

**PERAN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh :  
MARIA FRANSISKA  
11402241010**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

**PERSETUJUAN**

**PERAN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Oleh :

**MARIA FRANSISKA**  
11402241010

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 16 juni 2015  
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi



Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,  
Dosen Pembimbing,

Prof. Dr. Muhyadi.  
NIP. 19530130 197903 1 002

## LEMBAR PENGESAHAN




### SKRIPSI

#### PERAN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Maria Fransiska  
NIM. 11402241010

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
pada Tanggal 2 Juli 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

#### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		8/7/2015
Prof. Dr. Muhyadi.	Sekretaris		8/7/2015
Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		7/7/2015

Yogyakarta, 9 Juli 2015  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maria Fransiska

NIM : 11402241010

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : **PERAN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1  
YOGYAKARTA**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang lazim.

Yogyakarta, 24 Juni 2015  
Penulis,



Maria Fransiska  
NIM. 11402241010

## **MOTTO**

“Sesungguhnya di samping kesukaran ada kemudahan. Apabila engkau telah selesai mengerjakan suatu pekerjaan, maka bersusah payahlah mengerjakan yang lain dan kepada Tuhanmu berharaplah”

(Q.S Al-Insyiroh: 6-8)

“Tidak ada yang dapat menolak takdir kecuali DOA”.

(HR. Ahmad, at- Tirmidzi dan Ibnu Majah)

“Doa paling ampuh yaitu doa kedua orang tua”.

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya sederhana ini kupersembahkan untuk:

➤ Orang Tuaku

Bapak Nipin Syaripudin dan Ibu Titin Fatimah, terima kasih untuk do'a, kasih sayang, perhatian, nasihat, motivasi dan pengorbanan yang telah kalian berikan selama ini. Tidak ada kata yang dapat teteh sampaikan selain ucapan terima kasih.

➤ Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

# **PERAN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

**Oleh :  
Maria Fransiska  
NIM. 11402241010**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan peran humas dan media apa saja yang digunakan dalam membangun citra sekolah di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian terdiri dari 3 informan yaitu Kepala Sekolah, Wakasek Kehumasan, dan salah satu guru. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis melalui reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Untuk menjamin keabsahan data penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan peran humas dalam membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta meliputi peran humas sebagai komunikator (*communicator*), peran humas sebagai pembina hubungan (*Relationship*), peran humas sebagai *back up management* dan peran humas sebagai pembentuk citra (*corporate image*). Wujud kegiatan peran humas sebagai komunikator meliputi: rapat formal, upacara bendera, masa orientasi siswa, presentasi profil sekolah, *try out*, rapat wali murid, kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri DU/DI, penyampaian informasi pada alumni, penyampaian informasi masyarakat dan pemerintah. Wujud kegiatan peran sebagai pembina hubungan (*Relationship*) meliputi: membentuk ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta (BOSA), perayaan hari raya paskah dan perayaan HUT sekolah, pertandingan olahraga, turnamen, bazar murah dan menjalin kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Wujud kegiatan peran sebagai *back up management* meliputi: humas mengadakan kerjasama dengan SMP untuk mengadakan presentasi sekolah, promosi kepada pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) yang diajak bekerjasama, melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Wujud kegiatan peran sebagai pembentuk citra meliputi: menciptakan suasana kondusif sekolah, pelayanan terhadap publik, meningkatkan kualitas pendidikan dan kinerja guru, bakti sosial dan partisipasi dengan kegiatan masyarakat. Media komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan meliputi media langsung meliputi : rapat formal, hari ulang tahun sekolah, presentasi profil sekolah, bazar, kunjungan industri, *try out*, ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan turnamen. Media komunikasi tidak langsung meliputi: media elektronik ( telepon, e-mail dan fax) dan media cetak (booklet, kalender, brosur, poster, spanduk, surat resmi).

**Kata kunci : Peran Humas, Citra**

# **ROLES OF PUBLIC RELATIONS IN BUILDING THE IMAGE OF SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

**Maria Fransiska  
NIM 11402241010**

## **ABSTRACT**

This study aims to investigate the implementation of the roles of public relations and types of media that can be used to build the school image of SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

This was a qualitative descriptive study. The research subjects were three informants, namely the principal, vice principal in charge of public relations, and one teacher. The data were collected through interviews, observations, and documentation. The collected data were then analyzed through data reduction, data display, and conclusion drawing. To enhance the data trustworthiness, the study employed the source and method triangulation techniques.

The results of the study show that the implementation of the roles of public relations to build the school image of SMK BOPKRI 1 Yogyakarta includes the roles of communicator, relationship maker, backup management, and corporate image maker. The manifestation of the activities of the role public relations as communicator includes: formal meetings, flag ceremonies, student orientation activities, school profile presentations, tryouts, meetings for students' parents, cooperation with the Business Sector/Industrial Sector (BS/IS), information presentations to alumni, and information presentations to society and government. The manifestation of the activities of the role of public relations as relationship maker includes: the formation of an association of the families of SMK BOPKRI 1 Yogyakarta (BOSA), the celebrations of Easter and school anniversary, sports competitions, tournaments, cheap goods bazaars, and cooperation with the Business Sector/Industrial Sector (BS/IS). The manifestation of the activities of the role as backup management includes: the cooperation between public relations and the junior high school (JHS) to conduct school presentations, and promotions to the Business Sector/Industrial Sector (BS/IS) invited to cooperate to direct the graduates to several institutions in the Business Sector/Industrial Sector (BS/IS). The manifestation of the activities of the role as image maker includes: the creation of conducive school conditions, public services, the improvement of the educational quality and teachers' performances, social services, and participations in social activities. Media of communication used in the implementation of activities include direct media such as formal meetings, school anniversary celebrations, school profile presentations, bazaars, industrial visits, tryouts, association of families of SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, and tournaments. Indirect media of communication include: electronic media (telephone, e-mail, and fax) and printed media (booklets, calendars, brochures, posters, banners, and formal letters).

**Keywords:** *Roles of Public Relations, Image*



## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta” ini dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. MA. Rector UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi UNY yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si. Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi dan Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran,
4. Bapak Prof. Dr. Muhyadi Dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan waktu, motivasi dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Sutirman M.Pd, selaku narasumber yang telah memberikan masukan sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.
6. Ibu Siti Umi Khayatun M.,M.Pd. Dosen Pembimbing Akademik yang dengan sabar memberikan bimbingannya

7. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
8. Bapak Didin Hernomo S.Pd. Kepala Sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penyusunan tugas akhir ini.
9. Ibu Dra. Endang Pujikartini, Wakasek Kehumasan serta ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian sehingga skripsi ini terselesaikan.
10. Kedua adiku sella dan andre terimakasih atas dukungan, doa dan motivasi kalian berdua supaya segera menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku kennia, yuni, vera, risty putri terima kasih atas kebersamaan kalian dan kenang-kenangan yang telah kita ukir selama perjalanan kuliah kita.
12. Saudara-Saudaraku di Kos Kinanti dan Kost Kamboja Nuri, dwi, mba ferisha, mba arindha, mba nanda, mba wawa. Puput, ria, susan, mba rini terima kasih atas segala dukungan dan do'a, semoga persaudaraan kita tidak putus sampai disini.
13. Rekan-rekan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2011, terima kasih atas kebersamaan kalian selama kuliah dan terimakasih atas segala dukungan doa dan kenangan indah yang telah kita ukir bersama.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi dan terselesaikannya tugas akhir ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati, demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 20 Juni 2015

Penulis



Maria Fransiska

NIM. 11402241010

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Hubungan Masyarakat .....	8
1. Pengertian Humas.....	8
2. Tujuan Humas .....	9
3. Peran Humas.....	10
4. Fungsi Humas .....	12
5. Tugas Humas .....	13
6. Sasaran Humas .....	15
7. Proses Humas .....	16
8. Media Humas .....	17
2. Komunikasi .....	19
a. Pengertian Komunikasi .....	19
b. Unsur Komunikasi .....	20

c. Komunikasi dalam Lembaga Pendidikan .....	22
d. Humas sebagai Teknik Komunikasi .....	23
3. Citra .....	24
a. Pengertian Citra .....	24
b. Proses Pembentukan Citra .....	25
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	27
C. Kerangka Pikir .....	29
D. Pertanyaan Penelitian .....	31

<b>BAB II METODE PENELITIAN.....</b>	<b>32</b>
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
C. Definisi Operasional .....	32
D. Subjek Penelitian .....	33
E. Instrumen Penelitian .....	33
F. Teknik Pengumpulan Data.....	34
G. Teknik Analisis Data.....	35
H. Keabsahan Data .....	36

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>37</b>
A. Hasil Penelitian .....	37
1. Deskripsi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	37
a. Letak Geografis .....	37
b. Sejarah Singkat .....	37
c. Kondisi Fisik .....	39
d. Visi, Misi dan Tujuan .....	39
e. Daftar Guru, Karyawan dan Siswa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta...	40
f. Struktur Organisasi .....	41
g. Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Kehumasan .....	52
2. Deskripsi Data Penelitian.....	56
a. Peran Humas sebagai <i>Communicator</i> .....	56

b. Peran Humas sebagai Pembina Hubungan ( <i>Relationship</i> ) .....	68
c. Peran Humas sebagai <i>Back Up Management</i> .....	73
d. Peran Humas sebagai Pembentuk Citra ( <i>Corporate image</i> ) .....	74
e. Penggunaan Media Komunikasi .....	78
B. Pembahasan .....	83
 <b>BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN</b> .....	100
A. Kesimpulan .....	100
B. Implikasi .....	101
C. Saran .....	102
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	103
<b>LAMPIRAN</b> .....	105

## **DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Tabel 1. Jumlah Siswa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	4
2. Tabel 2. Daftar Guru SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	40
3. Tabel 3. Karyawan Guru SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.....	41
4. Tabel 4. Daftar Siswa Kelas X SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.....	41
5. Tabel 5. Daftar Siswa Kelas XI SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	41
6. Tabel 6. Daftar Siswa Kelas XII SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	41

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Gambar 1. Proses Pembentukan Citra.....	25
2. Gambar 2. Diagram Kerangka Pikir.....	31
3. Gambar 3. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	122
4. Gambar 4. Website SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	123
5. Gambar 5. Brosur SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	124
6. Gambar 6. Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	125



## DAFTAR LAMPIRAN

Gambar	Halaman
1. Pedoman Wawancara .....	106
2. Hasil Wawancara .....	109
3. Pedoman Observasi .....	118
4. Pedoman Dokumentasi .....	120
5. Laporan Singkat PPDB Tahun 2014/2015.....	121
5. Gambar SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	122
6. Gambar Website SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.....	123
7. Gambar Brosur SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.....	124
8. Gambar Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.....	125
9. Program Kerja Hubungan Masyarakat (Humas) .....	126
11. Daftar DU/DI SMK BOPKRI 1 Yogyakarta .....	130
12. Surat Permohonan Ijin Penelitian .....	131
13. Surat Keterangan dari Gubernur DIY .....	132
14. Surat Keterangan Penelitian dari SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.....	133

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai sekolah lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs. SMK setara dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), perbedaan antara SMA dan SMK adalah di SMA hanya mengajarkan pelajaran/teori secara umum, karena 90% pengetahuan yang diberikan di SMA memang dipersiapkan untuk melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi. Sedangkan di SMK selain mempelajari pelajaran umum juga diberikan materi tentang materi keahlian khusus yaitu keahlian dalam bidang tertentu dan diberikan pelatihan-pelatihan agar lulusan SMK mempunyai modal untuk langsung terjun di dunia kerja setelah lulus dari sekolah. Karena kurikulum pendidikan kejuruan yang diterapkan di SMK memang dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja.

SMK merupakan lembaga pendidikan kejuruan yang mempunyai tujuan untuk mempersiapkan siswa menjadi tenaga kerja yang berkompetensi dan mandiri dengan mengutamakan kemampuan dan keterampilan dibidang tertentu sesuai dengan jurusannya. SMA merupakan sekolah yang sudah disiapkan untuk melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi. Permasalahan sekarang yang masih adanya anggapan bahwa SMK merupakan sekolah hanya untuk calon pekerja

tidak dapat melanjutkan ke perguruan tinggi seperti halnya SMA mereka ditunjukkan untuk meneruskan ke perguruan tinggi dengan anggapan tersebut membuat SMK menjadi sekolah nomor dua setelah SMA, dalam pengertian SMA lebih unggul dibandingkan dengan SMK.

SMK menjadi pilihan kedua karena minat masyarakat masuk SMK terkendala sikap masyarakat pada umumnya yang masih membanggakan gelar kesarjanaan, citra SMK sebagai sekolah nomor dua membuat SMK tidak populer, dianggap hanya sesuai bagi lulusan yang hendak bekerja setelah lulus dari SMK. Citra buruk lainnya siswa SMK suka tawuran, tidak bergengsi, atau tidak keren, akhirnya banyak lulusan SMP yang lebih memilih masuk SMA. Jika ada yang memilih SMK, pada umumnya karena tidak diterima di SMA unggulan. Citra dibutuhkan lembaga agar masyarakat memberikan apresiasi sekaligus merupakan reputasi dan prestasi yang hendak dicapai bagi dunia hubungan masyarakat. Oleh karena itu “Citra lembaga penting dan harus dijaga agar tetap baik di mata publik, baik internal maupun eksternal” (Ruslan, 2007: 75).

Citra harus dikelola dengan baik melalui hubungan yang harmonis dengan khalayak atau publik, mengingat citra lembaga merupakan cerminan identitas lembaga tersebut. Citra lembaga pendidikan, terbentuk berdasarkan berbagai komponen antara lain reputasi akademis atau mutu akademik dapat dilakukan dengan cara meningkatkan kinerja profesionalitas kepala sekolah, guru serta staf yang terkait di sekolah, memiliki jaringan organisasi yang baik untuk guru dan orang tua murid, serta kurikulum yang jelas agar tercipta lulusan yang baik pula.

Peran humas sangat penting bagi suatu organisasi/lembaga, baik organisasi/lembaga yang berskala kecil maupun organisasi/lembaga berskala besar. Pentingnya humas memang harus disadari tidak oleh hanya pimpinan organisasi atau yang menangani saja, akan tetapi juga harus disadari oleh semua unit yang ada di organisasi/lembaga itu sendiri.

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan salah satu SMK Swasta yang berada di Yogyakarta. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan kelompok bisnis manajemen dan multimedia. Terdapat tiga kompetensi keahlian di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Multimedia. Animo masyarakat terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta masih rendah dilihat dari jumlah siswa setiap kelas masih sedikit dan banyak yang tidak masuk sekolah tanpa keterangan, hal ini dimungkinkan masih kurangnya kepercayaan publik terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Berdasarkan hasil pra-survey yang telah dilakukan, diperoleh informasi bahwa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mempunyai bagian humas meskipun belum berfungsi secara optimal. Hal tersebut disebabkan berbagai faktor, yaitu pengurus humas yang mempunyai fungsi ganda merangkap sebagai guru mata pelajaran sekaligus sebagai pengurus humas, sehingga dalam melaksanakan peran humas menjadi tidak optimal.

Tabel 1. Jumlah Siswa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

No	Program Keahlian	Jumlah Siswa		
		Thn. 2013	Thn. 2014	Thn. 2015
1	Akuntansi	13	22	17
2	Administrasi Perkantoran	25	34	16
3	Multimedia	26	49	32
	<b>Jumlah</b>	<b>64</b>	<b>105</b>	<b>65</b>

(Sumber : Arsip SMK BOPKRI 1 Yogyakarta)

Berdasarkan Tabel 1 peminat SMK BOPKRI 1 Yogyakarta untuk tiga tahun terakhir mengalami keadaan/fluktuasi yang tidak stabil. Hal ini dapat dilihat dari data peminat siswa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta untuk tiga tahun terakhir yaitu: tahun 2013 sebanyak 64 siswa, tahun 2014 sebanyak 105 siswa, sedangkan tahun 2015 sebanyak 65 siswa. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa minat masyarakat untuk mendaftar di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta selama 1 tahun terakhir mengalami penurunan, Hal ini dapat dimungkinkan kepercayaan publik terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta semakin berkurang. Adanya penurunan jumlah siswa selama 1 tahun terakhir mengharuskan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta lebih keras lagi dalam membangun citra sekolah. Untuk itu peran humas dirasa cukup penting untuk dijadikan media dalam membangun kembali citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, selain itu peran humas juga menjadi media sosialisasi sekolah kepada masyarakat serta menambah pengetahuannya publik mengenai SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Setelah mengenal SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diharapkan dapat terbentuk kembali citra positif sekolah dan terdorongnya publik internal maupun eksternal untuk memberikan dukungan

terhadap berbagai kegiatan yang dilaksanakan sekolah. Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan di atas, maka penelitian ini berjudul *“Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta”*.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut :

1. Kurangnya minat masyarakat terhadap Sekolah Menengah Kejuruan
2. Animo masyarakat terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta masih rendah.
3. Masih kurangnya kepercayaan publik terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.
4. Pelaksanaan peran humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta belum optimal.
5. Peran humas dalam membangun citra belum optimal

## **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas, maka perlu diadakan pembatasan masalah. Hal ini dimaksudkan untuk memperjelas permasalahan yang akan diteliti agar lebih terfokus dan mendalam mengingat luasnya permasalahan yang ada. Penelitian ini memfokuskan pada pelaksanaan peran humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang belum optimal.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah di atas maka dapat dirumuskan suatu permasalahan sebagai berikut: Bagaimana peran humas dalam upaya membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan apa saja media yang digunakan humas dalam membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dirumuskan tujuan penelitian yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui peran humas sebagai komunikator dalam upaya membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
2. Untuk mengetahui peran humas sebagai pembina hubungan dalam upaya membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
3. Untuk mengetahui peran humas sebagai *back up management* dalam upaya membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
4. Untuk mengetahui peran humas sebagai pembentuk citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
5. Untuk mengetahui media yang digunakan humas dalam membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Dapat memberikan kontribusi bagi pendidikan dan ilmu pengetahuan.
- b. Dapat digunakan sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi peneliti selanjutnya.

### **2. Manfaat Praktis**

#### **a. Bagi Peneliti**

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan sekaligus pengalaman selama melakukan studi di Universitas Negeri Yogyakarta, dan sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

#### **b. Bagi Sekolah**

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam upaya membangun citra SMK.

#### **c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

Dari hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai koleksi bagi perpustakaan dan bahan bacaan bagi mahasiswa UNY.



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Hubungan Masyarakat**

###### **a. Pengertian Humas**

Hubungan masyarakat (Humas) dalam pengertian teknik komunikasi, mengandung arti bahwa kegiatan humas dilakukan oleh suatu organisasi melalui aktivitas komunikasi untuk menjalankan atau memelihara hubungan organisasi dengan publik. Hal ini sesuai dengan pendapat Rosady Ruslan (2005: 6), bahwa: *public relation* merupakan seni (*arts*) dan gabungan dari disiplin ilmu manajemen, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk agar perusahaan atau lembaga, gagasan atau ide yang ditawarkan, nama dan produknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya.

Menurut Suryosubroto (2001: 15) “humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, dan dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela”. Pada dasarnya hubungan masyarakat merupakan proses komunikasi untuk memperoleh saling pengertian atau itikad baik.

Sementara itu, menurut F. Rachmadi (1996: 20) terdapat beberapa kesamaan pokok pikiran yang terkandung dalam pengertian humas, yaitu:

- 1) *Public relations* merupakan suatu kegiatan yang bertujuan memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dengan publik/masyarakat.
- 2) Sasaran *public relations* adalah opini publik yang *favourable*, menguntungkan semua pihak.
- 3) *Public relations* merupakan unsur yang sangat penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang spesifik dari organisasi/perusahaan.
- 4) *Public relations* adalah usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan/organisasi dengan masyarakat melalui proses komunikasi timbal balik atau dua arah. Hubungan yang harmonis ini timbul dari adanya mutual understanding, *mutual confidence*, dan *image* yang baik. Ini semua merupakan langkah-langkah yang harus ditempuh oleh *public relations* untuk mencapai hubungan yang harmonis.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas pada dasarnya mempunyai pengertian yang sama mengenai humas, yaitu humas merupakan komunikasi yang terencana dengan menggunakan media kepada khalayaknya dan digunakan untuk mencapai tujuan bersama dalam sebuah organisasi.

#### **b. Tujuan Humas**

Humas pada hakikatnya adalah aktivitas, maka sebenarnya tujuan humas dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, afeksi dan perilaku komunikasinya. Tujuan humas menurut Frida Kusumastuti (2002: 20) adalah sebagai berikut:

- 1) Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (Aspek Kognisi)
- 2) Menjaga dan membentuk saling percaya (Aspek Afeksi)

- 3) memelihara dan menciptakan kerja sama (Aspek Psikomotoris)

Menurut F. Rachmadi (1996: 20), tujuan humas pada dasarnya adalah: “untuk memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dengan publik masyarakat atau orang diluar organisasi tersebut. Untuk mencapai tujuan tersebut, humas berusaha menciptakan hubungan yang harmonis dengan *public*/masyarakat melalui proses komunikasi timbal balik yang saling menguntungkan”.

Dari pendapat tersebut bahwa tujuan humas pada intinya adalah menciptakan dan memelihara hubungan saling percaya dengan publik dalam rangka menjalin kerjasama yang baik.

### c. Peran Humas

Pada dasarnya humas atau *public relations* sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan untuk membangun citra yang positif. Namun tidak hanya dalam sebuah perusahaan, pada sebuah lembaga sosial seperti lembaga pendidikan yang merupakan tempat untuk untuk menyalurkan ilmu pada generasi penerus bangsa juga memerlukan peran humas.

Menurut menurut Frida Kusumastuti (2002: 24) mengenai 4 peranan humas, meliputi:

- 1) *Expert Preciber Communication*.  
Petugas PR dianggap sebagai orang ahli. Dia menasihati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dan pasien.
- 2) *Problem Solving Process Facilitator*

Yakni peranan sebagai *fasilitator* dalam proses pemecahan masalah. Pada peranan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis).

3) *Communication Facilitator*

Perananan petugas humas sebagai *fasilitator* komunikasi antara perusahaan/organisasi dengan publik. Baik dengan publik eksternal maupun internal.

4) *Technician Communication*

Petugas humas dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi. Dia menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknik komunikasi mana yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas.

Selanjutnya Rosady Ruslan (2005: 10) menjelaskan secara rinci empat peran utama humas adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
- 2) Membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
- 3) Peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.
- 4) Membentuk *corporate image*, artinya perananan *public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Humas dalam sebuah lembaga pendidikan berperan untuk memasarkan dan membangun citra yang baik, agar masyarakat percaya pada lembaga pendidikan tersebut. Selain itu humas dalam lembaga pendidikan juga berperan untuk membina dan mengelola hubungan yang baik dengan publik internal seperti antar karyawan karena hubungan yang baik dalam publik internal sangat dibutuhkan untuk membangun dan menjaga lembaga pendidikan itu sendiri.

Selain dengan publik internal, humas dalam lembaga pendidikan juga berperan untuk membina dan menjaga hubungan yang baik dengan

publik eksternal yaitu dengan masyarakat. Untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat humas harus mampu menjaga hubungan baik tersebut. Humas juga harus mampu mendengar keinginan dan opini masyarakat.

Peran hubungan masyarakat terbagi menjadi peran humas sebagai komunikator yaitu melakukan fungsi komunikasi sebagai penyebar berita disisi lain komunikasi berlangsung dalam bentuk penyampaian pesan dan menciptakan opini publik. Peran humas sebagai Pembina *relationship* khususnya dalam menciptakan saling mempercayai dan saling memperoleh manfaat antara lembaga/organisasi dengan publiknya sebagai target sasaran.

Peran humas sebagai *back up management* yaitu fungsi humas melekat pada fungsi manajemen, dalam aktivitas atau operasionalnya dikenal dengan proses *public relations* penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasian atau pemantauan (*evaluating*). Yang terakhir peran humas sebagai pembentuk citra lembaga/organisasi (*corporate image*) yang merupakan tujuan akhir dari aktivitas program kerja *public relations*.

#### **d. Fungsi Humas**

Fungsi utama dari hubungan masyarakat adalah menumbuhkan hubungan baik dengan publiknya baik intern maupun ekstern sehingga

tercipta opini publik yang menguntungkan lembaga atau organisasi terkait.

Menurut Firsan Nova (2011: 49) Fungsi Utama PR adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antar lembaga (organisasi) dengan publiknya, internal maupun eksternal dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga organisasi.

Menurut F. Rachmadi (1992: 21), fungsi humas adalah “menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya, intern maupun ekstern dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan organisasi”.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi pokok humas dalam suatu organisasi adalah mengatur lalu lintas, sirkulasi informasi serta penjelasan seluas mungkin kepada publik (masyarakat) mengenai kebijakan, program serta tindakan-tindakan dari lembaga atau organisasinya agar dapat dipahami sehingga memperoleh penerimaan dan dukungan masyarakat.

#### **e. Tugas Humas**

Tugas humas ternyata tidak ringan, humas adalah sumber informasi organisasi/lembaga tersebut. Humas merupakan juru kunci

kemana dan bagaimana informasi organisasi mampu ditampilkan secara prima sehingga membangun masa depan organisasi/lembaga tersebut. Pada dasarnya tugas humas adalah melakukan kegiatan menjual sesuatu yang tidak tampak, seperti ide, gagasan atau rencana.

Menurut Frida Kusumastuti (2002: 25) ada tiga tugas humas dalam organisasi/lembaga yang berhubungan erat dengan tujuan dan fungsi humas. Ketiga tugas humas tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi/lembaga.
- 2) Mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik.
- 3) Mengevaluasi program-program organisasi/lembaga khususnya yang berkaitan dengan publik.

F. Rachmadi ( 1992 : 23 ) menjelaskan beberapa tugas pokok humas adalah :

- 1) Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi / pesan secara lisan, tertulis atau melalui gambar ( *visual* ) kepada publik, sehingga publik mempunyai pengertian yang hal ihwal perusahaan atau lembaga, segenap tujuan serta kegiatan yang dilakukan.
- 2) Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum / masyarakat
- 3) Mempelajari dan melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan perusahaan/lembaga, maupun segala macam pendapat ( *public acceptance dan nonn-acceptance* )
- 4) Penyelenggaraan hubungan baik dengan masyarakat dan media massa untuk memperoleh penerimaan publik ( *public favour* ), pendapat umum ( *public opinion* ) dan perubahan sikap.

Secara operasional, selain tugas menyebarkan informasi dan pembinaan opini publik, *public relations* juga berusaha menumbuhkan sikap saling pengertian antara organisasi dengan publiknya atau

konsumen yang menggunakan jasa organisasinya. Selain itu tugas *public relations* adalah menyampaikan fakta-fakta dan pendapat kepada para pelaksana tugas organisasi untuk membantu mereka agar dapat memberikan pelayanan yang mengesankan dan memuaskan publik.

#### **f. Sasaran Humas**

Ada dua sasaran dalam kegiatan humas, yaitu sasaran internal dan eksternal. Kegiatan humas pun diarahkan kepada dua hal yaitu kelompok orang yang harus senantiasa dihubungi dalam rangka pelaksanaan fungsi humas berupa segenap sumber daya internal organisasi dan masyarakat luas sebagai sasaran eksternal.

Menurut Anggoro (2002: 211) sasaran humas sebenarnya sangat luas dan selalu masuk ke dalam lini organisasi. Sebagai bagian dari aspek yang hakiki dalam kegiatan *public relations*, maka sasaran humas yaitu:

Sasaran *public relations* adalah publik intern (*internal public*) dan publik ekstern (*eksternal public*). Publik intern adalah orang-orang yang berada atau tercakup dalam organisasi, seluruh pegawai mulai dari staff sampai karyawan bawahan (dalam perusahaan termasuk antara lain pemegang saham). Sedang publik ekstern adalah orang-orang yang berada diluar organisasi yang ada hubungannya dan yang diharapkan ada hubungannya.

Menurut H. Fayol dalam bukunya Firsan Nova (2011: 56) ada beberapa sasaran kegiatan *public relations*, adalah sebagai berikut:

- 1) Membangun identitas dan citra perusahaan (*building corporate identity and image*).
  - a) Menciptakan identitas dan citra perusahaan yang positif.
  - b) Mendukung kegiatan komunikasi timbal balik dua arah dengan berbagai pihak
- 2) Menghadapi krisis (*facing of crisis*)



menangani keluhan (*complaint*) dan menghadapi krisis yang terjadi dengan membentuk manajemen krisis dan *public relations* (PR) *recovery of image* yang bertugas memperbaiki *lost image and damage*.

- 3) Mempromosikan aspek kemasyarakatan (*promotion public causes*).
  - a) Mempromosikan yang menyangkut kepentingan public
  - b) mendukung kegiatan kampanye sosial, seperti anti merokok dan menghindari obat-obatan terlarang, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa sasaran Humas adalah publik intern dan publik ekstern. Publik (khalayak) adalah sekelompok orang dari pihak-pihak di dalam (internal) maupun di luar (eksternal), yang berkepentingan dan berfungsi dalam menentukan keberhasilan organisasi. Artinya bahwa kelompok yang harus senantiasa dihubungi dalam rangka pelaksanaan peran humas.

#### **g. Proses Humas**

Proses kegiatan *public relations* merupakan suatu kegiatan yang terus menerus dilakukan sesuai urutan kerja tertentu yaitu mengadakan penelitian, mempersiapkan dan merencanakan tindakan yang akan diambil kemudian melaksanakannya, setelah itu dilakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan untuk kemudian menyampaikan saran-saran kepada pimpinan. Kegiatan *public relations* menurut Cultip dan Carter dalam bukunya F. Rachmadi (1996: 111) proses humas diantaranya sebagai berikut:

- 1) Riset publik, diartikan sebagai pencarian data dan fakta yang sesungguhnya sehingga diperoleh informasi yang akurat mengenai sikap, pendapat, situasi dan kondisi masyarakat dengan cara atau teknik tertentu.

- 2) Perencanaan program, diartikan sebagai kegiatan membuat serangkaian rancangan keputusan mengenai tujuan yang hendak dicapai, cara dan sarana, penetapan publik sasaran, waktu dan biaya serta keputusan lain yang ditujukan untuk terjadi di masa datang.
- 3) Pelaksanaan program adalah kegiatan pelaksanaan dari seperangkat rencana yang telah disusun dan dilakukan melalui komunikasi persuasif sehingga program berjalan lancar dan tujuan program tercapai.
- 4) Evaluasi adalah kegiatan penilaian yang dilakukan untuk melihat keberhasilan pelaksanaan dari program yang telah dijalankan.

Menurut Firsan Nova (2011 : 51) proses humas selalu dimulai dan diakhiri dengan penelitian. Berikut ini adalah empat langkah yang biasa dilakukan dalam proses humas.

- 1) Definisikan Permasalahan
- 2) Perencanaan dan Program
- 3) Aksi dan Komunikasi
- 4) Evaluasi Program

Dari pendapat tersebut dijelaskan tahap – tahap proses humas, pada intinya humas merupakan permasalahan dan perencanaan program untuk mengetahui situasi dan opini publik dengan cara komunikasi kemudian mengevaluasi untuk mengetahui pengaruhnya terhadap publik.

#### **h. Media Humas**

Hubungan masyarakat dalam suatu organisasi dalam menjalankan aktivitasnya membangun citra tidak dapat lepas dari media yang digunakan untuk mengusahakan hubungan baik dengan publik serta untuk mencapai tujuannya. Pemakaian media pada kegiatan humas tergantung dari sejauh mana visi misi organisasi/lembaga. Menurut F.

Rachmadi (1996: 87) media yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk turut membentuk citra adalah :

- 1) Media berita (*news media*) seperti surat kabar, majalah
- 2) Media siaran (*broadcast media*) seperti radio, televisi
- 3) Media komunikasi tatap muka atau komunikasi tradisional. Komunikasi tatap muka (*face to face*) dengan masyarakat akan memperoleh hasil optimal. Kegiatan humas dapat diadakan dengan mempergunakan alat bantu seperti:
  - a) Penyelenggaraan pertunjukan kesenian rakyat
  - b) Pameran
  - c) Dialog publik/ceramah
  - d) Pengaturan/penyelenggaraan *open house* kepada masyarakat.

Menurut Frank Jefkins (F. Rachmadi 1992: 61) media-media

Humas yang pokok adalah:

- 1) Pesan-pesan lisan (*spoken word*): penyampaian pesan Humas tidak hanya oleh media masa tetapi juga melalui komunikasi langsung atau tatap muka.
- 2) Pemberian sponsor (*sponsorship*): Suatu organisasi atau perusahaan bisa pula menjalankan kegiatan humasnya melalui penyediaan dana atau dukungan tertentu atas penyelenggaraan suatu acara seni, olah raga, ekspedisi, beasiswa universitas dan sumbangan amal. Dalam setiap sponsor selalu terkandung elme humas, karena disitu terdapat niat baik organisasi yang memberikannya.
- 3) Audio visual: media terdiri dari slide dan kaset video atau film-film dokumenter.
- 4) Radio : kategori ini meliputi semua jenis radio, mulai dari yang berskala lokal, nasional hingga internasional baik yang dipancarkan secara luas maupun yang dikemas secara khusus seperti yang dilakukan oleh humas siaran luar negeri BBC.
- 5) Televisi : sama halnya dengan radio, televisi yang sering digolongkan media hums tidak hanya televisi regional atau televisi nasional tetapi juga internasional (via coi), termasuk pula sistem-sistem teletex seperti: Prestel, orcle, dan ceefax, yaitu suatu perangkat yang memungkinkan pemakainya memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan melalui siaran televisi terbatas.
- 6) Pameran (*exhibition*): dalam melaksanakan suatu program atau kampanye humas, para praktisi humas juga sering memanfaatkan acara eksibishi atau pameran.

- 7) Bahan-bahan cetakan (*printer material*), yakni berbagai macam bahan cetakan yang bersifat mendidik, informatif, dan menghibur yang disebabkan dalam berbagai bentuk guna mencapai tujuan humas tertentu.
- 8) Penerbitan buku khusus (*sponsored books*) : isi buku ini bisa bermacam-macam, misalnya mengenai seluk beluk organisasi, petunjuk lengkap mengenai penggunaan produk-produknya atau bisa juga keterangan tentang berbagai aspek yang berkenaan dengan produk atau organisasi itu sendiri.
- 9) Media pers (*press*) : media ini terdiri dari berbagai Koran yang beredar dimasyarakat secara umum, baik yang berskala regional maupun nasional atau bahkan internasional.
- 10) Surat langsung (*direct mail*): media ini lazim pula digunakan sebagai alat penyampaian pesan kehumasan.
- 11) Jurnal organisasi (*house journals*): istilah ini memiliki bermacam-macam pandangan, mulai dari jurnal internal, buletin terbatas sampai ke koran perusahaan. Namun istilah itu mengacu pada suatu bentuk terbitan dari sebuah perusahaan atau organisasi yang sengaja dibuat dalam rangka mengadakan komunikasi dengan khalayaknya.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa media humas diyakini berperan membangun citra suatu organisasi, sebab melalui media tersebut organisasi akan mampu menyampaikan pesan-pesannya lebih efektif, efisien dan produktif sesuai dengan dinamika masyarakat.

## **2. Komunikasi**

### **a. Pengertian Komunikasi**

Komunikasi sangat dibutuhkan oleh siapapun, kapanpun, dan dimanapun dalam segala situasi yang ada. Komunikasi berperan penting di dalam menjalin hubungan yang baik, keakraban serta saling pengertian antar manusia. Komunikasi tidak hanya sekedar menyampaikan pesan/informasi saja melainkan interpretasi makna yang dihasilkan dari komunikasi yang telah dilakukan tersebut.

Sementara Suranto AW (2010: 4) menjelaskan bahwa “komunikasi ialah suatu proses pengiriman pesan atau simbol-simbol yang mengandung arti dari seorang komunikator kepada komunikan dengan tujuan tertentu”. Pengertian komunikasi yang ada di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007: 585) ialah “pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami”.

Menurut F. Rachmadi (1996: 62) pengertian komunikasi adalah “komunikasi merupakan proses dimana penyampaian atau pengiriman pesan dari sumber kepada satu atau lebih penerima dengan maksud untuk mengubah perilaku dan sikap penerima pesan.” Berdasarkan beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa pengertian komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media untuk mendapatkan saling pengertian atau timbal balik.

#### **b. Unsur Komunikasi**

Komunikasi merupakan sebuah proses yang di dalamnya terdapat unsur-unsur yang saling melengkapi demi tercapainya sesuatu yang diinginkan. Penjelasan tentang unsur/komponen komunikasi menurut Suharsimi Arikunto (2008:354) sebagai berikut :

- 1) Sumber (*source*) atau sumber berita  
Adalah tempat yang menunjuk pada asal diperolehnya suatu gagasan atau ide. Sumber itu harus jelas, lengkap dan mudah dipahami.
- 2) Pengirim Berita  
Pengirim pesan atau ide disebut sebagai komunikator atau coder. Maka berita yang disampaikan kepada orang lain dapat bertambah tidak jelas disebabkan karena pengirim beritanya.

- 3) Berita atau pesan isyarat (*Message*)  
Berita yang disampaikan biasanya berbentuk symbol-simbol yang mengandung arti.
- 4) Media atau sarana penyampaian berita  
Yaitu benda yang digunakan untuk menyampaikan berita.
- 5) Penerima berita (komunikant)  
Yaitu orang yang diberi berita atau orang yang menjadikan sasaran untuk dipengaruhi oleh pengirim berita.
- 6) Tujuan komunikasi  
Seseorang yang mengirim berita tentu saja mempunyai tujuan untuk mempengaruhi penerima pesan atau berita tersebut.

Adapun Suranto AW (2005: 17) menjelaskan bahwa unsur-unsur penting di dalam komunikasi ialah sebagai berikut:

- 1) Komunikator atau pengirim pesan  
Komunikator ialah individu atau orang yang mengirim/menyampaikan pesan kepada komunikant. Komunikator menciptakan pesan yang untuk selanjutnya mengirimkannya dengan saluran tertentu kepada orang atau pihak lain.
- 2) Pesan atau informasi  
Pesan merupakan komponen yang menjadi isi komunikasi. Pesan adalah informasi yang diciptakan komunikator dan akan dikirimkan kepada komunikant.
- 3) Media atau saluran  
Media ialah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seseorang komunikator kepada komunikant.
- 4) Komunikant atau penerima  
Komunikant adalah pihak penerima pesan. Tugas seorang komunikant tidak hanya menerima pesan, melainkan juga menganalisis dan menafsirkan, sehingga dapat memahami makna pesan tersebut.
- 5) Umpan balik atau *feedback*  
Tanggapan, umpan balik, seperangkat reaksi pada komunikant setelah menerima pesan. Pesan yang diterima, dianalisis, ditafsirkan oleh komunikant yang akan mendorong komunikant untuk bereaksi.
- 6) Gangguan atau *noise*  
Gangguan tidak terencana yang terjadi dalam proses komunikasi. Gangguan dapat bersifat teknis maupun semantis.

Unsur-unsur komunikasi yang telah dijelaskan di atas tentu saja terdapat di setiap proses komunikasi, namun tidak harus semua unsur terdapat di dalam proses terjadinya komunikasi.

### **c. Komunikasi dalam Lembaga Pendidikan**

Komunikasi dalam lembaga pendidikan berperan untuk membina dan mengelola hubungan yang baik dengan publik internal seperti kepala sekolah dengan guru, guru dengan karyawan, guru dengan siswa, hubungan yang baik dalam publik internal sangat dibutuhkan untuk membangun dan menjaga lembaga pendidikan itu sendiri. Selain dengan publik internal, komunikasi dalam lembaga pendidikan juga berperan untuk membina dan menjaga hubungan yang baik dengan publik eksternal yaitu dengan masyarakat.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008:356) menjelaskan apabila sekolah dipandang sebagai suatu organisasi maka komunikasi yang terjadi dibedakan atas :

#### **1) Komunikasi Internal**

- a) Antara kepala sekolah dengan guru
- b) Antara kepala sekolah dengan siswa
- c) Antara kepala sekolah dengan tata usaha
- d) Antara guru dengan guru
- e) Antara guru dengan siswa
- f) Antara guru dengan tata usaha
- g) Antara siswa dengan tata usaha

#### **2) Komunikasi Eksternal**

Yaitu komunikasi yang terjadi antara sekolah dengan masyarakat yakni orang tua atau wali siswa dan masyarakat pada umumnya.

Dari pendapat tersebut dapat diketahui bahwa komunikasi dalam sekolah mencakup komunikasi internal dan komunikasi eksternal dan keseluruhan bentuk komunikasi antar seluruh personil sekolah dapat dipadukan dalam beberapa cara bersama baik formal maupun non formal.

**d. Humas Sebagai Teknik Komunikasi**

Hal yang penting bagi humas adalah harus mahir dalam berkomunikasi agar tujuan bisa dicapai secara efisien dan efektif dalam komunikasi dengan sasaran khalayak dapat menjamin opini publik dengan baik. Rosady Ruslan (2005: 19) berpendapat bahwa “humas pada hakekatnya merupakan bagian dari teknik kegiatan berkomunikasi (*technique of communication*) dengan ciri khas komunikasi dua arah (*two way traffic communications*) antara lembaga atau organisasi yang diwakilinya dengan publiknya atau sebaliknya”.

Komunikasi adalah interaksi antar manusia yang bertujuan untuk menumbuhkan pengertian antara komunikator (penyampai pesan) dengan komunikan (penerima pesan). Komunikasi yang efektif, yaitu bagaimana antara penyampai pesan dan penerima pesan dapat menimbulkan suatu pengertian yang sama tentang suatu pesan (efek).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa humas merupakan bagian kegiatan dari komunikasi yang sifatnya dua arah atau timbal balik dengan masyarakatnya. Dengan melakukan komunikasi tersebut maka dapat diketahui bagaimana respon dari publik



apakah berdampak baik bagi suatu organisasi itu atau sebaliknya berdampak negatif.

### **3. Citra**

#### **a. Pengertian Citra**

Citra merupakan suatu yang abstrak dan tidak dapat diukur secara matematis tetapi dapat dirasakan dari hasil penilaian yang positif dan negatif yang datang dari khalayak sasaran (publik) dan masyarakat luas. Penilaian masyarakat dapat berhubungan dengan rasa hormat, kesan yang baik dan menguntungkan terhadap citra suatu lembaga atau suatu produk barang dan jasa pelayanannya yang diwakili oleh humas.

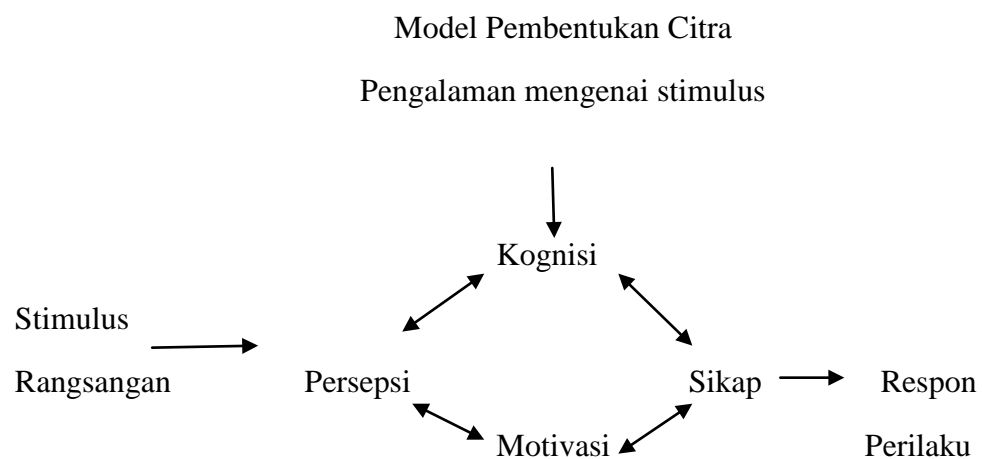
Citra dengan sengaja diciptakan agar bernilai positif terhadap suatu organisasi atau lembaga. Citra merupakan aset terpenting dari suatu organisasi. Menurut Rosady Ruslan (2008: 80) “secara garis besar citra adalah perangkat keyakinan, ide, dan kesan seseorang terhadap suatu objek tertentu.” Sedangkan citra menurut Soleh Soemirat & Elvinato Ardianto (2008: 113) “citra adalah cara bagaimana pihak lain memandang sebuah perusahaan, seseorang, suatu komite atau suatu aktifitas.”

Dari dua pendapat di atas pada dasarnya citra mempunyai pengertian yang sama yaitu suatu pandangan seseorang terhadap sebuah objek misalnya suatu organisasi atau lembaga.

## b. Proses Pembentukan Citra

Citra adalah kesan yang diperoleh seseorang berdasarkan pengetahuan dan pengertiannya tentang fakta-fakta atau kenyataan. Untuk mengetahui citra seseorang terhadap suatu obyek dapat diketahui dari sikapnya terhadap obyek tersebut. Citra terbentuk berdasarkan pengetahuan dan informasi-informasi yang diterima seseorang.

Proses pembentukan citra dalam struktur kognitif yang sesuai dengan pengertian sistem komunikasi dijelaskan oleh John S. Nimpoeno (Soleh Soemirat 2008: 115) sebagai berikut:



**Gambar 1.** Proses Pembentukan Citra

Menurut Soleh Sumirat dan Elvinaro Ardianto (2008: 116), terdapat empat komponen pembentukan citra:

- 1) Persepsi, diartikan sebagai hasil pengamatan unsur lingkungan yang dikaitkan dengan suatu proses pemaknaan dengan kata lain. Individu akan memberikan makna terhadap rangsang berdasarkan pengalamannya mengenai rangsang. Kemampuan mempersepsi inilah yang dapat melanjutkan proses pembentukan citra. Persepsi atau pandangan individu akan

positif apabila informasi yang diberikan oleh rangsang dapat memenuhi kognisi individu.

- 2) Kognisi, yaitu suatu keyakinan diri dari individu terhadap stimulus keyakinan ini akan timbul apabila individu harus diberikan informasi-informasi yang cukup dapat mempengaruhi perkembangan kognisinya.
- 3) Motivasi yang ada akan menggerakkan respon seperti yang diinginkan oleh pemberi rangsang. Motif adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan.
- 4) Sikap adalah kecenderungan bertindak, berpersepsi, berfikir, dan merasa dalam menghadapi obyek, ide, situasi atau nilai. Sikap bukan perilaku tetapi merupakan kecenderungan untuk berperilaku dengan perilaku tetapi merupakan kecenderungan untuk berperilaku dengan cara-cara tertentu, sikap mempunyai daya pendorong atau motivasi sikap menentukan apakah orang harus pro atau kontra terhadap sesuatu, menentukan apa yang disukai, diharapkan dan diinginkan, sikap mengandung aspek evaluatif artinya mengandung nilai menyenangkan atau tidak menyenangkan, sikap juga diperhitungkan atau diubah.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa proses pembentukan citra menunjukkan bagaimana stimulus ( rangsang) yang berasal dari luar, diorganisasikan dan mempengaruhi respon. Empat komponen persepsi, individu, sikap diartikan sebagai citra individu terhadap rangsang. Proses pembentukan citra pada akhirnya akan menghasilkan sikap, pendapat, tanggapan atau perilaku tertentu.

## B. Hasil Penelitian Relevan

1. Hasil penelitian Septi Wuri Handayani (2009) yang berjudul “Pelaksanaan Fungsi Public Relations Dalam Rangka Membangun Citra Positif Rumah Sakit Islam Yogyakarta PDHI”. Berdasarkan hasil penelitian kesimpulannya bahwa aktivitas-aktivitas berkaitan dengan pelaksanaan fungsi *public relations* di RSIY-PDHI dapat digolongkan berdasarkan sasaran kegiatannya yaitu aktivitas untuk pihak internal dan pihak eksternal rumah sakit. Aktivitas untuk pihak internal rumah sakit seperti pengajian rutin karyawan, *factory visit* dan *outbond*, rapat koordinasi dan pelatihan-pelatihan. Sedangkan aktivitas untuk pihak eksternal rumah sakit yaitu RSIY-PDHI Peduli dan *event-event* untuk masyarakat luas seperti pengajian ahad pahing, sunatan masal, peringatan hari besar islam, dan buka puasa bersama. Sasaran khalayak kegiatan *public relations* RSIY-PDHI adalah pihak internal rumah sakit yaitu seluruh pimpinan, karyawan dan staf baik tenaga medis maupun non medis serta pihak eksternal rumah sakit adalah seluruh pasien/pengunjung, masyarakat luas, lembaga-lembaga atau institusi pemerintah dan pendidikan. Digunakan media komunikasi seperti website, brosur, dan leaflet, harian lokal, bulletin, papan informasi dan papan-papan reklame.
2. Hasil penelitian Tri Astuti Puji Lestari (2011) yang berjudul: “Manajemen Public Relation Dalam Rangka Membangun Citra Positif Bank Syariah Barokah Dana Sejahtera (BDS) Yogyakarta”. Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh kesimpulan bahwa (1) Proyeksi sumber daya yang telah

dilakukan memiliki kecenderungan sangat baik dengan adanya proses pemahaman fungsi *public relations* dan analisis SWOT oleh karyawan, (2) perencanaan yang dilakukan memiliki kecenderungan sangat baik dengan telah disusunnya perencanaan secara sistematis, realistis, memiliki sasaran dan program yang jelas, (3) pelaksanaan *public relations* dalam rangka membangun citra positif Bank Syariah BDS memiliki kecenderungan sangat baik dengan adanya upaya pemberian pelayanan prima kepada seluruh stakeholder, (4) Evaluasi yang telah dilakukan memiliki kecenderungan sangat baik dengan adanya penilaian terhadap tujuan, penggunaan media dan sumber daya manusia.

3. Hasil penelitian dari Hanni Permana (2010) yang berjudul “Aktivitas Kehumasan di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Dalam Rangka Membangun Citra Positif Pemerintah Daerah.” Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh kesimpulan bahwa (1) Aktivitas Kehumasan di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam rangka membangun citra positif Pemerintah Daerah termasuk dalam kategori baik (82,39%), (2) media humas yang digunakan di dalam membangun citra positif dapat dikatakan baik (85,21%), (3) hambatan yang dihadapi Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam membangun citra positif dapat dikatakan baik (73,09%), (4) upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang dihadapi dalam membangun citra positif Pemerintah daerah dikatakan cukup (65,5%).

4. Penelitian yang dilakukan Tedi Eko Nartanto (2009) dengan judul “Aktivitas Humas Dalam Rangka Membangun Citra Partai Golongan Karya (GOLKAR).” Dari hasil penelitian dapat dikemukakan bahwa aktivitas humas dalam rangka membangun citra Partai Golongan Karya (GOLKAR) ditangani oleh Badan Informasi dan Komunikasi (BIK) dan sekretariat. Proses kegiatan humas dilakukan melalui empat tahap yang diawali dengan penelitian, perencanaan, penggiatan, dan evaluasi. Aktivitas humas sendiri meliputi sosialisasi perubahan pada partai, pembuatan jaringan kerja dan program aksi. Media yang digunakan dalam aktivitas humas adalah media cetak, media elektronik, website, bulletin.

### **C. Kerangka Pikir**

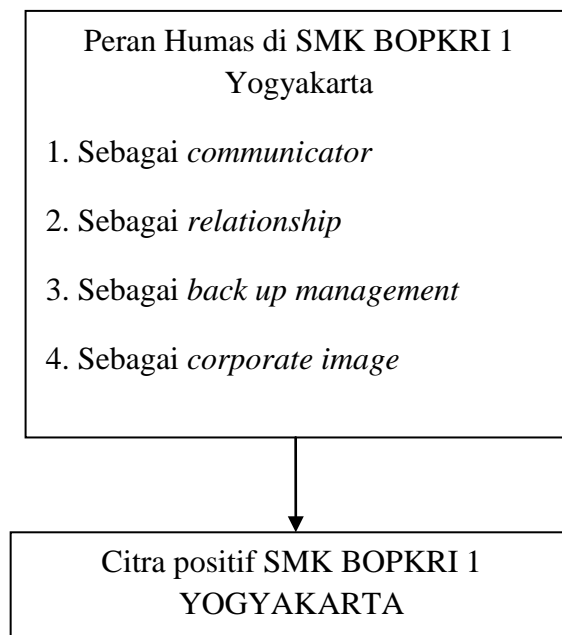
Sesuai dengan judul penelitian maka cakupan penelitian ini melibatkan dua konsep utama, yaitu peran humas serta membangun citra sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Paradigma penelitian yang dikembangkan bermaksud mengetahui bagaimana peran humas dalam membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Peran utama hubungan masyarakat adalah menumbuhkan hubungan baik dengan publiknya baik intern maupun ekstern sehingga tercipta opini publik yang menguntungkan lembaga/organisasi terkait. Peran hubungan masyarakat terbagi menjadi peran humas sebagai komunikator yaitu melakukan fungsi komunikasi sebagai penyebar berita disisi lain komunikasi berlangsung dalam bentuk penyampaian pesan dan menciptakan opini publik. Peran humas sebagai perantara (mediator), peran humas sebagai pembina *relationship* khususnya dalam

menciptakan saling mempercayai dan saling memperoleh manfaat antara lembaga/organisasi dengan publiknya sebagai target sasaran.

Peran humas sebagai *back up management* yaitu peran *public relations* melekat pada fungsi manajemen, dalam aktivitas atau operasionalnya dikenal dengan proses *public relations* yaitu penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasian (*evaluating*) yang terakhir peran humas sebagai pembentuk citra lembaga/organisasi (*corporate image*) yang merupakan tujuan akhir dari aktivitas program kerja *public relations*.

Setiap lembaga/organisasi pasti memiliki citra yang datang dari konsumen, baik berupa citra positif maupun negatif. Citra dalam kaitannya dengan dunia *public relations* adalah persepsi orang lain terhadap suatu perusahaan atau lembaga. Citra positif dapat terbentuk apabila lembaga/organisasi mampu memberikan pelayanan yang baik atas jasa yang ditawarkan serta dapat memberikan kebermanfaatan yang nyata bagi masyarakat sekitar.

Tugas *public relations* keluar adalah menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan atau lembaga dengan publiknya. Peran *public relations* dalam sebuah lembaga sangat dibutuhkan agar mendapat kepercayaan dan dukungan publik. Pentingnya peran *public relations* terhadap kelangsungan perusahaan dalam membangun dan meningkatkan citra yang juga akan mendukung tercapainya tujuan akhir lembaga secara optimal.



**Gambar 2.** Diagram Kerangka Pikir

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana peran humas dalam membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
2. Apa saja media yang digunakan humas dalam membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini bermaksud menyajikan data secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta dan fenomena yang ada di lapangan. Penelitian ini bermaksud untuk menelaah hal-hal yang berhubungan dengan peran humas dalam membangun citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang beralamat di jalan Cik Di Tiro No. 37 Yogyakarta. observasi dan *survey* dilaksanakan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta pada bulan Januari 2015 sebelum dilakukan penelitian dan penelitian dilaksanakan mulai bulan April 2015 sampai dengan Mei 2015.

##### **C. Definisi Operasional**

Humas merupakan komunikasi yang terencana dengan menggunakan media kepada khalayak dan digunakan untuk mencapai tujuan bersama dalam sebuah organisasi. Citra merupakan kesan, perasaan, gambaran diri publik terhadap perusahaan, kesan yang dengan sengaja diciptakan dari suatu obyek, orang atau

organisasi. Citra dengan sengaja perlu diciptakan agar bernilai positif. Citra merupakan salah satu aset terpenting dari suatu perusahaan atau organisasi.

#### **D. Subjek Penelitian**

Penentuan subjek dalam penelitian ini ditetapkan berdasarkan kesesuaian dengan tujuan penelitian. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah orang yang dapat memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian sehingga data yang dihasilkan akurat, yaitu Kepala Sekolah, Wakasek Humas, dan guru di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

#### **E. Instrumen Penelitian**

Instrumen atau alat dalam penelitian kualitatif adalah orang yang melakukan penelitian itu sendiri, yaitu peneliti dengan menggunakan pedoman wawancara, pedoman observasi, pedoman dokumentasi. Peneliti kualitatif sebagai *human instrumen* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis dalam menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya. Dalam penelitian ini, peneliti akan meneliti secara langsung ke lapangan untuk memperoleh data yang sesuai kenyataan yang sebenar-benarnya.

## F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

### 1. Observasi.

Teknik pengumpulan data dengan observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung di lapangan sambil mencari informasi mengenai masalah yang diteliti. Observasi yang dilakukan observasi tentang program kerja humas, media komunikasi, sarana prasarana dan fasilitas-fasilitas yang mendukung peran humas.

### 2. Wawancara

Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara yaitu dengan cara menggali data maupun informasi sebanyak-banyaknya dari Kepala Sekolah, Wakasek Kehumasan dan Guru SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Data tentang peran humas sebagai komunikator, peran humas sebagai pembina hubungan, peran humas sebagai *back up management*, peran humas sebagai pembentuk citra serta media komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan peran humas.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dipergunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk dokumen. Dokumentasi ini dilakukan dengan mengumpulkan data mengenai dokumen yang mendukung seperti sejarah sekolah, visi misi, struktur organisasi, data PPDB siswa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, dan program kerja Wakasek Kehumasan.

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data merupakan suatu usaha untuk memberikan interpretasi terhadap data yang telah diteliti. Setelah data diperoleh, maka tahap berikutnya adalah mengolah data dan menganalisis data. Analisis dilakukan pada seluruh data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, dokumen-dokumen dan hasil observasi. Adapun tahap-tahap teknik analisis data yang digunakan meliputi:

1. Reduksi Data.

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, penyederhanaan, pemusatan perhatian pada hal-hal inti dan mengubah data kasar yang diperoleh di lapangan.

2. Penyajian Data.

Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi yang telah tersusun dari hasil reduksi data yang kemudian disajikan dalam laporan yang sistematis dan mudah dibaca/ dipahami.

3. Menarik Kesimpulan.

Kegiatan menyimpulkan dari pemaparan berdasarkan hasil analisis data atau fakta-fakta yang ditemukan dalam penelitian sehingga nantinya dapat menemukan suatu prinsip atau prosedur baru yang berkaitan dengan pelaksanaan peran humas.

## **H. Keabsahan Data**

Teknik pemeriksaan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dengan melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Kehumasan, dan staf guru di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Triangulasi metode menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data dikategorikan absah apabila terdapat kesesuaian informasi antara subjek penelitian yang satu dengan subjek penelitian yang lain dan kesesuaian informasi antara hasil wawancara, observasi dan juga dokumentasi.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

###### **a. Letak Geografis**

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berlokasi di Jalan Cik Di Tiro No. 37 RT 006 RW 002, Terban, Gondokusuman, Yogyakarta. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berada di Sleman, Yogyakarta.

###### **b. Sejarah Singkat**

Badan Oesaha Pendidikan Kristen Republik Indonesia (BOPKRI) didirikan di Yogyakarta pada tanggal 18 Desember 1945 dengan akte No. 2 tertanggal 11 Mei 1946 pada kantor notaris R.M. Wiranto. Pada awal kiprahnya, BOPKRI melakukan kegiatannya dengan meminjam sekolah-sekolah Negeri, sehingga kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada waktu siang dan sore hari. Karena sambutan masyarakat dan pemerintah saat itu sangat positif, seiring dengan berjalannya waktu, BOPKRI mengalami kemajuan yang sangat pesat, sehingga BOPKRI mampu membangun dan mendirikan sekolah-sekolahnya sendiri. Pada tahun 1947 BOPKRI memiliki sekolah-sekolah selain yang ada di kota Yogyakarta, melainkan ada di Sleman, Kulon Progo, dan Gunung Kidul, bahkan BOPKRI mampu mengembangkan jejaring pembangunan sekolahnya keluar dari Daerah Yogyakarta.

Perkembangan ini terhenti, karena pada tanggal 19 Desember 1948 Belanda melakukan invasi terhadap kedaulatan Negara Republik Indonesia dengan menduduki Ibukota Negara pada saat itu, yaitu Yogyakarta. Aksi ini dikenal dengan Perang Kolonial ke II. Akibat peristiwa tersebut, BOPKRI terpaksa menutup semua kegiatannya, di sekolah-sekolah yang ada di Yogyakarta, sedangkan di daerah lain, kegiatan berjalan seperti biasa.

Tanggal 29 Juni 1949 Belanda angkat kaki dari Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selanjutnya pemerintah RI kembali melanjutkan roda pemerintahan di Ibu Kota Yogyakarta. Pada tanggal 5 Juli 1959, Sri Sultan HB IX, selaku menteri Negara bidang keamanan, menyerukan agar semua sekolah yang ada di Yogyakarta, kembali melakukan kegiatan belajar mengajarnya.

Menanggapi seruan pemerintah saat itu, yayasan BOPKRI mengalami kesulitan karena hampir semua pengurus BOPKRI telah meninggalkan kota Yogyakarta dan pindah ke kota lain. Adapun gedung yang ditempati SMK BOPKRI 1 ini memiliki sejarah tersendiri, yaitu:

- 1) Gedung ini didirikan pada tahun 1953 dan digunakan untuk Sekolah Dasar jaman penjajah.
- 2) Mulai Tahun 1945 setelah berdiri Yayasan BOPKRI, gedung ini digunakan untuk SD BOPKRI Terban Taman.

- 3) Mulai bulan Juli 1977 SMK BOPKRI 1 menempati gedung ini, karena ruangnya terbatas, maka sebagian masuk pagi dan ada sebagian yang masuk siang.

**c. Kondisi Fisik**

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang letaknya strategis yaitu berada di tengah kota sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat maupun warga sekolah. Tanah dan gedung SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah milik yayasan BOPKRI Yogyakarta dengan luas tanah seluruhnya 1200 m<sup>2</sup> yang terdiri dari luas bangunan gedung 671 m<sup>2</sup> dan luas halaman untuk upacara dan olahraga sebesar 449 m<sup>2</sup>.

**d. Visi, Misi dan Tujuan**

1) Visi

Menjadi SMK Swasta Kristen unggulan yang menghasilkan lulusan cerdas, kompetitif, dan berdasarkan kasih.

2) Misi

Menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan berbasis kompetensi, dengan manajemen yang baik serta etos kerja yang produktif.

3) Tujuan

- a) Mengembangkan sistem pembelajaran dan keterampilan kerja praktik.
- b) Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru.



- c) Meningkatkan budaya kerja yang sesuai dengan dunia kerja.
- d) Memberikan bekal siap mental, perilaku luhur, dan kepribadian yang kuat.
- e) Menumbuhkan semangat bersaing dan berkompetisi.
- f) Meningkatkan hubungan yang baik dengan DU/DI dan instansi yang lain.
- g) Memperbaiki ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan yang memadai.
- h) Mengadakan media, alat praktik, dan buku sumber yang lengkap.

**e. Daftar Guru, Karyawan dan Siswa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dipimpin seorang kepala sekolah dengan empat orang wakil yang masing-masing bertugas untuk mengelola bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang humas/kerjasama industri dan bidang sarana prasarana. Keempat wakil kepala sekolah tersebut mempunyai tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan bidang masing-masing.

Berikut jumlah guru, karyawan, dan siswa di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta:

**Tabel 2. Daftar Guru SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun 2015**

Status	Jumlah
PNS	8
GTT	16

**Tabel 3. Daftar Karyawan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun 2015**

Status	Jumlah
PNS	-
PTT	7

**Tabel 4. Daftar Siswa Kelas X SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun 2015**

Kelas X	Jumlah kelas	L	P	Jumlah
X AK	1	5	12	17
X AP	1	9	7	16
X MM	1	24	8	32
Jumlah	3	38	27	65

**Tabel 5. Daftar Siswa Kelas XI SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun 2015**

Kelas XI	Jumlah kelas	L	P	Jumlah
XI AK	1	6	16	22
XI AP	1	7	27	34
XI MM 1	1	22	3	25
XI MM 2	1	18	16	24
Jumlah	4	53	52	105

**Tabel 6. Daftar Siswa Kelas XII SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun 2015**

Kelas XII	Jumlah kelas	L	P	Jumlah
XII AK	1	6	7	13
XII AP	1	6	19	25
XII MM	1	16	10	26
Jumlah	3	38	27	64

**f. Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Struktur organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta terdiri dari: 1) Kepala Sekolah, 2) Kepala Tata Usaha, 3) Wakil Kepala Sekolah I. Kurikulum, 4) Wakil Kepala Sekolah II. Kesiswaan 5) Wakil Kepala Sekolah III. Sarana dan Prasarana 6) Wakil Kepala Sekolah IV Humas. uraian tugas dan fungsi organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sebagai berikut:

### 1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertugas dan berfungsi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, dan mengawasi serta mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan keuangan sekolah. Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), Program kerja tahunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS)
- b) Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- c) Merencanakan dan membina mengembangkan profesi, kerja guru dan staf
- d) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- e) Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) guru dan staf
- f) Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum
- g) Member dan mengawasi pengelolaan penyesuaian
- h) Memberi kegiatan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Tes formatif, Tes Sumatif/ Tes Kejuruan/ Uji Profesi, Ujian Akhir Sekolah (UAS) atau Ujian Akhir Nasional (UANAS)

- i) Memberi dan mengawasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pendidikan sistem Ganda
- j) Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) 6 Jam pelajaran dan melaksanakan bimbingan kejuruan minimal 40 siswa.
- k) Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
- l) Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana dan prasarana sekolah
- m) Mengatur pelaksanaan keuangan sekolah
- n) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan dan penerimaan siswa baru
- o) Membina kesiswaan
- p) Membina pelaksanaan bimbingan karier dan bimbingan kejuruan
- q) Membina penelusuran lulusan dan tamatan
- r) Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar dan Badan Pembantu Penyelenggaraan dan Pembangunan (BP.3)
- s) Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan DU/DI dan dunia kerja
- t) Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi dan koperasi sekolah
- u) Membina bursa kerja sekolah

- v) Mempromosikan/ memasarkan tamatan SMK
- w) Membina pelaksanaan 5K-7K yang mencakup Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, Ketertiban, Keamanan, Kerapihan, Kekeluargaan.
- x) Membuat laporan berkala/ insidental

## 2) Kepala Tata Usaha

Melaksanakan tugas ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan dan kepegawaian serta keuangan. Uraian tugas kepala tata usaha sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b) Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
- c) Mengurus kebutuhan fasilitas TU
- d) Mengatur kepengurusan kepegawaian
- e) Memberi dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah
- f) Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah
- g) Mengatur administrasi hasil proses belajar mengajar
- h) Mengatur pelaksanaan kesekretarisan dan rumah tangga
- i) Membantu kepala sekolah untuk mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
- j) Mengatur administrasi inventaris sekolah
- k) Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa
- l) Membantu pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, Ketertiban, Keamanan, Kerapihan, Kekeluargaan)

- m) Membantu kepala sekolah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) dan Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS).
- n) Menyusun laporan berkala/insidentil

### 3) Wakil Kepala Sekolah I Kurikulum

Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler. Wakil Kepala Sekolah I kurikulum memiliki tanggungjawab sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja tahunan
- b) Mengkoordinir permasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- c) Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
- d) Mengkoordinir Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya
- e) Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- f) Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah/Ujian Akhir Nasional (UAS/UANAS), Uji Profesi, Tes Kejuruan dan sebagainya.
- g) Menyusun Kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama kepala program keahlian dan Kepala Sekolah
- h) Mengarahkan penyusunan Satuan Pelajaran (Satpel)

- i) Mengkoordinir kegiatan penyesuaian kurikulum Praktik Kerja Lapangan dan Pendidikan Sistem Ganda
  - j) Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
  - k) Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan Siswa Baru dan pengenalan sekolah
  - l) Mengkoordinir wali kelas dan bimbingan karier kejuruan
  - m) Mengkoordinir pelaksanaan pokja kurikulum sekolah
  - n) Mengkoordinir penulisan dan pengembangan bahan tugas
  - o) Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
  - p) Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
- 4) Wakil Kepala Sekolah II. Kesiswaan
- Membantu Kepala Sekolah dalam urusan kesiswaan, yaitu dalam menyusun program kerja pembinaan kesiswaan, 5K-7K (Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, Ketertiban, Keamanan, Kerapihan, Kekeluargaan) kegiatan luar sekolah dan mengkoordinir pelaksanaannya. Tugas wakil Kepala Sekolah II. Kesiswaan yaitu:
- a) Menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya

- b) Menyusun program kerja 5K-7K (Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, Ketertiban, Keamanan, Kerapihan, Kekeluargaan) dan mengkoordinir pelaksanaanya
  - c) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan program OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain-lain
  - d) Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan luar sekolah
  - e) Membimbing dan mengawasi pengembangan kegiatan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain-lain
  - f) Membenahi kepengurusan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dan lain-lain
  - g) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerimaan bea siswa dan paskibra
  - h) Membimbing dan mengawasi pengembangan hubungan siswa dan siswa sekolah lain melalui organisasi sekolah yang ada
  - i) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan
  - j) Mengkoordinir kegiatan upacara di sekolah
  - k) Membuat laporan berkala insidentil
- 5) Wakil Kepala Sekolah III. Sarana dan Prasarana

Wakil kepala sekolah urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas meembantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:



- a) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
- b) Mengadministrasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
- c) Pengolahan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala

6) Wakil Kepala Sekolah IV Humas

Wakil Kepala Sekolah bidang Humas yaitu membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan hubungan industri/masyarakat meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, membina, memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengkoordinir pelaksanaan tugas khususnya di bidang hubungan kerja siswa dengan industri usaha yang relevan serta memasarkan tamatan SMK. Uraian tugas Wakil IV Humas yaitu:

- a) Merencanakan program kerja hubungan industri/masyarakat
- b) Merencanakan program kerja hubungan industri setiap program studi dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG)
- c) Mengkoordinasikan dengan kepala program keahlian tentang hubungan kerja industri/dunia usaha dan masyarakat serta pelaksanaanya
- d) Mengkoordinasikan pembuatan peta dunia kerja industri/dunia yang relevan di kabupaten wilayahnya.

- e) Mempromosikan sekolah dan mengkoordinir penelusuran lulusan
- f) Melaksanakan “REUNI” khusus untuk alumni yang sudah bekerja dalam rangka mencari informasi untuk pelaksanaan-pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG)
- g) Merencanakan program-program Prakerin Kurikulum serta mengkoordinir pelaksanaannya bersama waka kurikulum
- h) Mengkoordinir “Guru Tamu” dari dunia untuk mengajar di sekolah
- i) Mengkoordinir pelaksanaan test kejuruan/ uji profesi bersama wakil I. Kurikulum
- j) Mengawasi pelaksanaan test kejuruan/ uji profesi bersama wakil I. Kurikulum
- k) Merencanakan pengembangan saran prasaran unit produksi
- l) Melaksanakan perbaikan sarana prasarana unit produksi
- m) Mengelola keuangan unit produksi
- n) Melaksanakan bimbingan karier/ bimbingan kejuruan
- o) Membuat bursa kerja di sekolah
- p) Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan Majelis Sekolah
- q) Melaksanakan Unit Produksi dan koperasi sekolah
- r) Membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS)

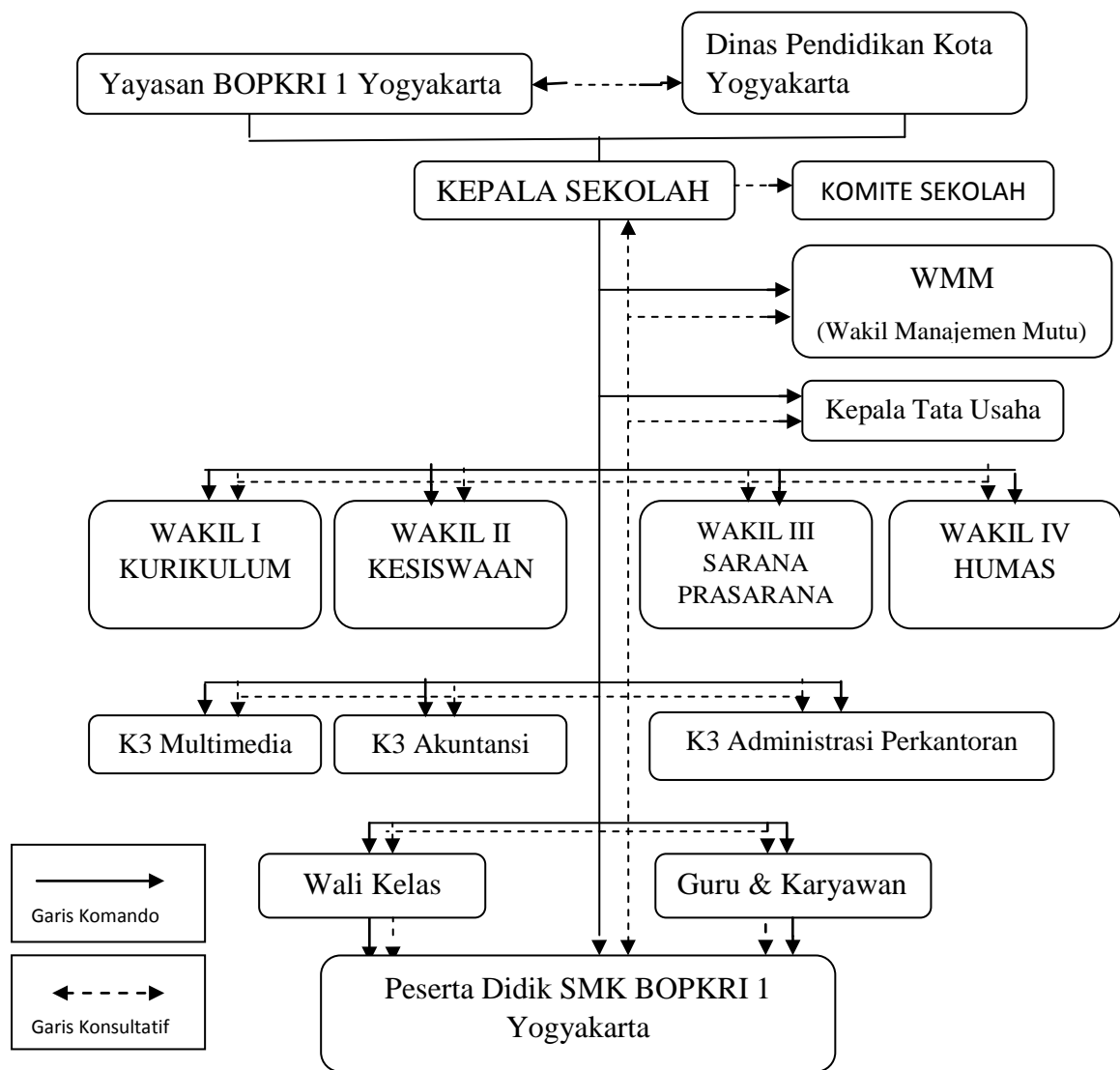
- s) Membuat laporan berkala

#### 7) Guru

Memberikan pendidikan/pengajaran teori dan praktik kepada peserta didik dan melaksanakan tugas pendidikan lainnya yang dibebankan oleh pihak sekolah. Uraian tugas guru antara lain:

- a) Menyiapkan perangkat semester, analisa program, satuan pelajaran, dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi
- b) Melaksanakan administrasi siswa (daftar nilai, daftar hadir, dan daftar kemajuan siswa)
- c) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar 18 jam
- d) Melaksanakan bimbingan profesi siswa
- e) Melaksanakan alat bantu kegiatan belajar mengajar
- f) Membantu melaksanakan (Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, Ketertiban, Keamanan, Kerapihan, Kekeluargaan) (5K-7K)
- g) Mengembangkan bahan ajar sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan kebutuhan muatan lokal
- h) Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui jalur formal dan informal
- i) Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industri, uji profesi, program secara bersama
- j) Melakukan kegiatan remedial

Berdasarkan penjelasan tersebut mengenai tugas pokok dan fungsi struktur organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, berikut adalah bagan struktur organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, lihat gambar 3



**Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

( Sumber : Arsip SMK BOPKRI 1 Yogyakarta )

**g. Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Kehumasan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Program kehumasan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, meliputi program-program sebagai berikut:

- 1) Promosi sekolah kepada masyarakat, kegiatannya meliputi:
  - a) Menyebar brosur/membagi brosur ke SMP yaitu memberikan brosur kepada setiap calon siswa yang datang kesekolah dan mengirimkan brosur ke SMP di wilayah kota, Bantul, Sleman, atau melalui gereja-gereja, siswa kelas X, XI, dan kelas XII juga alumni
  - b) Memasang spanduk, di wilayah kota dan sekitarnya/tempat yang strategis
  - c) Sosialisasi PPDB ke SMP dengan mengadakan presentasi
  - d) Pameran pendidikan atau Bazar
- 2) Pelaksanaan praktik industri kegiatannya meliputi:
  - a) Menyusun program kerja untuk praktik industri sesuai kompetensi keahlian yang ada dalam kurun waktu kurang lebih 4 bulan
  - b) Menyiapkan administrasi: menyusun instrument kegiatan PI dan buku pembimbingan PI
  - c) Mendata tempat PI: menginventarisir DU/DI yang siap menerima siswa PI
  - d) Pembagian tempat PI: membuat rencana distribusi siswa disesuaikan dengan kompetensi keahlian dan lokasi DU/DII dengan domisili siswa

- e) Pembekalan siswa PI: memberikan penjelasan dan informasi kegiatan PI pada siswa yang akan diterjunkan agar PI berjalan sesuai prosedur, terpantau dan terevaluasi
  - f) Penyerahan siswa PI: menyerahkan siswa dan meyakinkan DU/DI bahwa siswa melakukan praktik kerja untuk bimbingan, dipantau dan dievaluasi oleh instruktur.
  - g) Pelaksanaan PI: proses pelaksanaan praktik kerja dengan bimbingan instruktur dan dievaluasi oleh instruktur.
  - h) Monitoring siswa PI: pemantauan oleh pembimbing PI dari sekolah untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang muncul.
  - i) Penyelesaian kasus yang terjaud pada saat anak melakukan PI, penanganan bersama guru BK dan K3.
  - j) Penarikan siswa PI: setelah jangka waktu pelaksanaan habis dilakukan penarikan secara formal oleh pembimbing PI
  - k) Merekap nilai PI: hasil penilaian dari instruktur DU/DI direkap untuk dituangkan dalam sertifikat PI
  - l) Pembuatan Sertifikat PI: sebagai legalitas pelaksanaan PI setiap peserta diberikan sertifikat dan penilaian.
- 3) Hubungan kerjasama industri, kegiatan diantaranya:
- a) Kunjungan industri dan studi wisata: memberikan wawasan dan pengetahuan tentang industri dengan melakukan kunjungan wisata ke obyek wisata didaerah yang dikunjungi.

- b) Lobby industri: mengunjungi beberapa DU/DI lokal, regional, nasional untuk melakukan negosiasi dan peninjauan dalam bidang PI siswa, sinkronisasi kurikulum, perekrutan tamatan, pemagangan guru yang ditandai dengan penandatanganan MOU.
  - c) Pemagangan Guru: menempatkan guru di DU/DI untuk mendapatkan pengalaman industri
- 4) Pemantauan dan penelusuran tamatan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, kegiatan meliputi:
  - a) Penyusunan program BKK: menyusun rencana kerja untuk jangka waktu satu tahun
  - b) Pendataan tamatan: mendata tamatan sebagai canaker SMK pada setiap perusahaan yang masuk BKK.
  - c) Seleksi Canaker: melakukan seleksi canaker untuk mendapatkan canaker yang memenuhi syarat yang ditetapkan oleh user perusahaan
  - d) Penyaluran tamatan: mengantar dan menyalurkan canaker yang telah lolos seleksi pada perusahaan yang membutuhkan.
  - e) Pelaporan: menyusun laporan kegiatan BKK sesuai periode tertentu.
- 5) Penyaluran tamatan oleh Bursa Kerja Khusus (BKK), kegiatan meliputi:
  - a) Pembuatan program Bursa Kerja Khusus (BKK)
  - b) Menginventarisasi DUDI yang membutuhkan tenaga kerja

- c) Mengadakan bimbingan karier dan kejuruan bagi peserta didik kelas XII
- d) Mengadakan pendataan terhadap tamatan yang terseleksi dan dan terekrut melalui Bursa Kerja Khusus (BKK)
- 6) Bisnis Center, kegiatan meliputi:
  - a) Membuat program Bisnis Center
  - b) Mengadakan praktik kewirausahaan
  - c) Mengadakan pelaksanaan unit usaha jasa
  - d) Pelaporan kegiatan Bisnis Center
  - e) Mengevaluasi kegiatan Bisnis Center
- 7) Kegiatan sosial, kekeluargaan dan olahraga, meliputi:
  - a) Penyusunan program kerja kegiatan sosial
  - b) Pelaksanaan kegiatan sosial meliputi peristiwa bahagia: mantu, menikah, melahirkan, sunatan, peristiwa duka, sakit, meninggal.
  - c) Berpartiasipasi aktif dalam kegiatan kemasyarakatan
  - d) Mengadakan kegiatan sosial/keakraban sosial
  - e) Menyusun perangkat administrasi kegiatan
  - f) Persiapan dan pelaksanaan lomba
  - g) Melaksanakan evaluasi kegiatan
- 8) Kegiatan Out bond
  - a) Pembuatan program kegiatan *Out bond*
  - b) Pembentukan panitia dan pelaksanaan kegiatan *Out bond*
  - c) Melaksanakan evaluasi kegiatan *Out bond*



## 2. Deskripsi Data Penelitian

### a. Peran Humas Sebagai *Communicator*

Peran humas sebagai komunikator di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diwujudkan kedalam berbagai cara maupun kegiatan humas yang nantinya kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan yaitu membentuk opini publik internal maupun eksternal yang positif terhadap sekolah. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan terhadap Kepala Sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diketahui bahwa peran humas sebagai komunikator dilakukan oleh pengurus humas. Dalam pemilihan pengurus humas haruslah memenuhi karakteristik yang dibutuhkan sebagai pengurus humas yang baik. Hal tersebut tampak pada jawaban yang diberikan kepala sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang mengatakan bahwa : “Untuk menjadi pengurus humas kami menetapkan kriteria dalam pemilihan pengurus humas diantaranya memiliki *smart communication*, memiliki kemampuan menjalin hubungan baik dan wawasan yang luas”.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa seorang pengurus humas haruslah memiliki kemampuan dan keterampilan dalam berkomunikasi yang baik dan benar, agar tujuan penyampaian informasi dapat tercapai, yaitu publik sebagai penerima informasi (komunikan) mempunyai pengertian yang sama dengan humas sebagai komunikator terhadap informasi yang disampaikan, sehingga publik dapat memberikan

respon atau tanggapan (*feed back*) kepada penyampai informasi (penerima).

Seorang pengurus humas yang menjalankan peranannya sebagai komunikator harus memiliki kemampuan menjalin hubungan baik dengan publiknya (*human relation*) baik publik internal maupun eksternal, kemampuan menjalin hubungan baik sangat diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan humas karena terjalinnya hubungan yang harmonis merupakan langkah awal dalam proses penyampaian informasi.

Seorang pengurus humas dalam menyampaikan informasi juga harus mempunyai wawasan yang luas, komunikator merupakan sumber informasi (*source*), dengan wawasan yang luas yang dimiliki oleh pengurus humas, maka proses penciptaan pesan melalui ide maupun gagasan sangat mudah, sehingga dapat tercipta suatu informasi yang nantinya akan disampaikan kepada komunikan (publik). Secara tidak langsung wawasan luas dapat menunjang pelaksanaan proses penyampaian informasi.

Peran humas sebagai komunikator di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diwujudkan kedalam berbagai cara maupun kegiatan kehumasan, yang nantinya kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan yaitu membentuk opini publik internal maupun eksternal yang positif terhadap sekolah.

## **1) Peran Humas Sebagai Komunikator Untuk Publik internal**

### **a) Rapat Formal**

Proses penyampaian informasi kepada publik internal sekolah dilakukan melalui rapat rutin yang diadakan menjelang awal tahun ajaran baru maupun sebelum diadakannya kegiatan Praktik Kerja Industri. Setiap rapat rutin ini harus dihadiri oleh seluruh guru, karyawan dan juga kepala sekolah.

Informasi atau hal-hal yang disampaikan dalam rapat rutin biasanya mengenai persiapan yang dilakukan dalam program penerimaan siswa baru (PSB), pembentukan panitia PSB, rapat kenaikan kelas dan sebagainya. Selain untuk membahas kegiatan-kegiatan tersebut rapat ini juga digunakan untuk menyampaikan kebijakan-kebijakan baru yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat maupun yayasan.

Rapat rutin juga dijadikan media komunikasi untuk *sharing* antara guru, karyawan, dan Kepala sekolah satu sama lain serta penyampaian pendapat sebagai masukan yang berguna bagi perkembangan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta nantinya. Selain rapat rutin diadakan juga rapat-rapat lainnya sebagai media penyampaian informasi humas misalnya rapat sebelum penerjunan Praktik Kerja Industri.

## **b) Upacara Bendera**

Pelaksanaan komunikasi langsung kepada siswa-siswi yang dilaksanakan setelah upacara bendera pada hari senin dijadikan sebagai sarana dalam penyampaian informasi yang berupa pengumuman-pengumuman untuk publik internal sekolah khususnya seluruh siswa-siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Pemilihan upacara bendera sebagai sarana dalam penyampaian informasi dirasa cukup efektif karena pada saat upacara bendera seluruh warga sekolah mengikuti kegiatan tersebut sehingga komunikasi secara langsung dapat terjadi hal tersebut dikuatkan oleh pernyataan dari Kepala Sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Didin Hernomo, S.Pd.,Ek berikut ini: “Penyampaian informasi kepada warga sekolah dilaksanakan melalui komunikasi secara langsung, misalnya bicara langsung kepada guru dan karyawan apabila ada informasi-informasi yang perlu disampaikan kemudian berkomunikasi langsung kepada murid pada saat upacara bendera”.

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan peran humas sebagai komunikator terhadap publik internal dapat dilakukan melalui komunikasi langsung pada saat upacara bendera. Alat komunikasi yang digunakan adalah *microphone* dan *speaker* yang menunjang dalam kegiatan penyampaian informasi.

### **c) Masa Orientasi Siswa (MOS)**

Pelaksanaan peran humas sebagai penyebar informasi (komunikator) juga dilakukan melalui komunikasi langsung dengan peserta didik baru dalam kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS). Kegiatan MOS dilakukan setiap tahun yaitu pada saat awal masuk sekolah siswa-siswi baru. Kegiatan MOS memang diadakan khusus untuk siswa baru yaitu kelas X. Kegiatan tersebut bertujuan untuk pengenalan lebih dalam tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada siswa baru, kegiatan tersebut biasanya meliputi pengenalan sarana prasarana yang dimiliki sekolah dan juga pengenalan seluruh warga sekolah lainnya.

Selain untuk adaptasi siswa baru dengan lingkungan sekolah, kegiatan MOS juga merupakan media humas dalam menyampaikan informasi, misalnya informasi tentang peraturan-peraturan sekolah yang harus ditaati oleh siswa baru. Informasi lainnya yang berkaitan dengan program-program sekolah.

## **2) Peran Humas Sebagai Komunikator Untuk Publik Eksternal**

### **a) Presentasi Profil SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Berdasarkan hasil wawancara terhadap Kepala sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Bapak Didin Hernomo, S.Pd., Ek menjelaskan bahwa pada bulan-bulan menjelang kelulusan tersebut siswa cenderung lebih antusias untuk mencari informasi mengenai sekolah lanjutan yang cocok sebagai tempat melanjutkan studinya.

Dalam melaksanakan presentasi humas membentuk sebuah tim promosi yang tergabung dalam panitia Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Tim promosi tersebut berperan sebagai komunikator untuk menyampaikan profil SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Presentasi terhadap Sekolah Menengah Pertama yang dilaksanakan mempunyai kontribusi yang cukup besar dalam menarik minat calon siswa baru mendaftar di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Hal ini terlihat dari hasil wawancara terhadap Wakasek Kehumasan Ibu Dra. Endang Pujikartini sebagai berikut: “Presentasi yang dilakukan terhadap Sekolah Menengah Pertama dilakukan menjelang Ujian Akhir Nasional memberikan kontribusi yang cukup besar dalam pencarian siswa baru”.

Pelaksanaan presentasi Sekolah Menengah Pertama memberikan dampak yang menguntungkan bagi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam program penerimaan calon peserta didik baru. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Wakasek Kehumasan Ibu Dra. Endang Pujikartini sebagai berikut: “Salah satu usaha dalam mempromosikan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan presentasi ke Sekolah Menengah Pertama dan usaha tersebut mendatangkan hasil yang cukup baik”.

Informasi yang disampaikan dalam presentasi meliputi visi, misi, lokasi sekolah, kegiatan ekstrakurikuler, dan kegiatan-kegiatan lainnya di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Selain itu kegiatan penyaluran tamatan dan informasi tata cara pendaftaran juga

disampaikan. Materi presentasi tersebut kemudian dijelaskan lebih lanjut dengan teknik penyampaian menarik oleh tim promosi sehingga memberikan pengetahuan yang mendalam mengenai SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Selain program-program yang ada disekolah informasi mengenai visi dan misi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga disampaikan. Adapun yang menjadi visi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah “Menjadi SMK Swasta Kristen unggulan yang menghasilkan lulusan cerdas, kompetitif, dan berdasarkan kasih”. Sedangkan misi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu “Menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan berbasis kompetensi, dengan manajemen yang baik serta etos kerja yang produktif”.

Dengan pengalaman visi dan misi sekolah maka peserta didik baru akan mengetahui arah dan tujuan yang ingin dicapai SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Usaha sekolah untuk melaksanakan presentasi ke beberapa Sekolah Menengah Pertama yang dilaksanakan pada bulan-bulan menjelang kelulusan dirasa sangat berperan penting dalam upaya memperbaiki citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang selama ini memang kurang mendapat perhatian dari publik. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya kontribusi positif yang diperoleh secara nyata yaitu siswa yang termotivasi untuk mendaftar setelah mengikuti presentasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

## b) Try Out

*Try out* merupakan salah satu cara yang digunakan humas dalam melaksanakan peranannya sebagai penyampai informasi (*communicator*). Dalam kegiatan *try out* yang diadakan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta setiap tahunnya, diikuti oleh siswa-siswi Sekolah Menengah Pertama yang mencari sekolah lanjutan untuk meneruskan studinya. Siswa-siswi SMP yang mengikuti tes *try out* tersebut merupakan publik eksternal yang menjadi sasaran humas dalam penyampaian informasinya.

Dalam kegiatan tersebut selain mengikuti tes *try out* siswa-siswi SMP juga mendapatkan informasi-informasi tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dari guru maupun melalui pengenalan sekolah secara langsung, dan juga brosur yang diberikan kepada siswa-siswi yang mengikuti tes. Hal tersebut tampak dari pernyataan oleh Dra. Endang Pujikartini berikut:

Sekolah kami mengadakan semacam *try out* bagi siswa-siswi Sekolah Menengah Pertama yang sedang mencari sekolah lanjutan untuk melanjutkan studinya, selain mengadakan tes, kegiatan ini merupakan salah satu upaya humas dalam menyampaikan informasi melalui penyebaran brosur dan juga presentasi profil SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa pengadaan *try out* bagi siswa-siswi Sekolah Menengah Pertama merupakan salah satu strategi humas dalam upaya menyampaikan informasi mengenai SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam rangka mempromosikan sekolah.



### c) Rapat Wali Murid

Dalam kegiatan rapat wali murid selain penerimaan rapot juga digunakan untuk rapat dalam rangka menyampaikan informasi-informasi yang berkaitan dengan kesiswaan antara lain berupa informasi mengenai standar minimal kelulusan siswa, jadwal ujian bagi siswa, informasi mengenai pembayaran, program-program sekolah, serta informasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Di samping itu, sekolah juga menyampaikan pesan kepada orang tua siswa melalui surat konvensional dan tatap muka secara langsung pada saat mengambil rapor. Hal-hal tersebut didukung oleh pernyataan Dra Endang Pujikartini yang mengatakan: “Penyampaian informasi juga disampaikan dalam rapat wali murid. Hal-hal yang disampaikan biasanya tentang anak-anak yang bermasalah misalnya sering tidak masuk sekolah, selain itu permasalahan administrasi siswa”.

Dalam penyampaian informasi kepada wali murid siswa, para guru yang bertugas menjalankan peranannya sebagai komunikator berusaha dengan sebaik mungkin dalam penyampaian serta melayani dengan baik apabila ada pendapat maupun pertanyaan dari orang tua murid. Para guru memang dihimbau dalam penyampaian informasi kepada orang tua murid dengan cara sopan dan tidak menyinggung perasaan pihak orang tua murid.

Dalam penyampaian informasi para komunikator tersebut dihimbau untuk menganggap bahwa para orang tua murid sebagai keluarga sendiri dan memperlakukannya secara terhormat, sehingga orang tua murid merasa penting dalam kegiatan tersebut. Hal tersebut juga dinyatakan oleh kepala sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Didin Hernomo, S.Pd, Ek. dari hasil wawancara sebagai berikut:

Dalam penyampaian permasalahan mengenai administrasi sekolah, saya selalu menghimbau kepada wali kelas agar dalam penyampaianya tidak menyinggung perasaan orang tua murid, anggaplah mereka sebagai keluarga sendiri sehingga orang tua murid merasa nyaman datang ke sekolah dan tidak berpikiran bahwa sekolah mengundang mereka hanya untuk menagih uang SPP siswa.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa rapat wali murid merupakan sarana dalam penyampaian informasi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menjalankan peranannya sebagai komunikator. Upaya humas dalam penyampaian informasi melalui rapat wali murid serta pelayanan dengan sepenuh hati terhadap wali murid siswa akan menciptakan opini publik yang positif terhadap sekolah merupakan salah satu usaha untuk membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

#### **d) Kerja Sama Dengan DU/DI**

Sebagai salah satu Sekolah Menengah Kejuruan bidang Bisnis Manajemen SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mempunyai jalinan komunikasi dan kerjasama dengan beberapa DU/DI untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri. Informasi-informasi yang

disampaikan kepada pihak DU/DI berupa pemberitahuan (dalam bentuk surat konvensional) yang terkait dengan kegiatan pelaksanaan Kunjungan Industri dan Praktik Kerja Industri yang rutin dilaksanakan setiap tahunnya.

Informasi disampaikan sebelum diadakannya kegiatan penerjunan siswa-siswi Praktik Kerja Industri minimal dua bulan sebelumnya. Kegiatan penyampaian informasi serta menjalin kerja sama dengan DU/DI merupakan upaya humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

**e) Penyampaian Informasi Kepada Alumni SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Proses penyampaian informasi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada publik eksternal sekolah juga ditujukan untuk para alumni SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Penyampaian informasi kepada alumni tersebut berupa informasi-informasi mengenai lowongan pekerjaan maupun penyaluran tenaga kerja kepada instansi-instansi yang membuntuhkan tenaga kerja. Hal tersebut juga dinyatakan oleh bapak Didin Hernomo, S.Pd, Ek. dalam pernyataannya berikut: “Penyampaian informasi kepada pihak eksternal juga ditujukan kepada alumni-alumni SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Apabila mereka mencari informasi kami juga membantu penyaluran tenaga kerja”.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa tujuan diadakannya penyampaian informasi kepada

alumni-alumni SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah untuk membantu bagi mereka yang membutuhkan informasi tentang lapangan pekerjaan, selain itu juga untuk menjaga tali silaturahmi agar tidak putus.

**f) Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Sekitar**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berdiri ditengah-tengah masyarakat dan kelangsungan hidup suatu organisasi sekolah tidak terlepas dari adanya kerjasama serta dukungan dari masyarakat, oleh sebab itu komunikasi dengan warga sekitar sekolah perlu diperhatikan.

Menurut penjelasan dari Ibu Dra. Endang Pujikartini selaku Wakasek Kehumasan, “pesan yang disampaikan kepada masyarakat bersifat non formal, misalnya menyapa ketika berpapasan dengan warga, mengundang untuk turut serta dalam berbagai kegiatan yang diadakan sekolah, mengucapkan bela sungkawa jika ada warga sekitar meninggal dunia dan sebagainya”.

**g) Penyampaian Informasi Kepada Pemerintah**

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan, maka dapat dipastikan bahwa sekolah juga melaksanakan komunikasi dengan pihak pemerintah. Informasi-informasi yang disampaikan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada pihak pemerintah misalnya hal-hal yang terkait dengan pengajuan proposal untuk meminta bantuan berupa fasilitas guna menunjang kegiatan belajar

mengajar. Permohonan ijin pelaksanaan Praktik Kerja Industri kepada Pemerintah Daerah dan instansi lainya sebagai salah satu tempat pelaksanaan Praktik Kerja Industri, laporan kondisi fasilitas yang dimiliki sekolah, dan sebagainya.

#### **b. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan (*Relationship*)**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan kepada Kepala Sekolah, pemimpin humas dan salah satu guru SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, diperoleh data bahwa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta memiliki hubungan baik dengan publiknya baik internal maupun eksternal. Perna humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam membina hubungan baik dengan publik internal maupun maupun eksternal sekolah diwujudkan melalui berbagai kegiatan sebagai berikut:

##### **1) Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan Dengan Publik Internal**

###### **a) Membentuk Ikatan Keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Pelaksanaan peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal dilakukan melalui ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Hal tersebut juga dibenarkan oleh pernyataan Dra. Endang Pujikartini berikut ini: “Para guru dan karyawan membentuk sebuah ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sebagai usaha untuk mempererat tali silaturahmi. Didalamnya terdapat berbagai kegiatan bersama seperti arisan, masak bersama dan masih banyak lagi”.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa tujuan dibentuknya ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah untuk mempererat tali silaturahmi publik internal sekolah khususnya warga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kegiatan-kegiatan yang ada didalam ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta meliputi arisan bersama yang diadakan setiap sebulan sekali dan memasak bersama jika ada kegiatan lainnya yang tujuannya adalah menjalin hubungan baik satu sama lain secara terus-menerus.

**b) Perayaan Ulang Tahun SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal juga diwujudkan melalui kegiatan perayaan ulang tahun SMK BOPKRI 1 Yogyakarta pada tanggal 19 Januari. Perayaan tersebut diikuti oleh seluruh warga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Kegiatan perayaan ulang tahun tersebut dirayakan dengan cara yang berbeda-beda disetiap tahunnya misalnya dengan mengadakan perlombaan-perlombaan antar siswa-siswi sekolah maupun guru dan karyawan, sepeda gembira dan lain sebagainya. Didin hernomo S.Pd, Ek. menambahkan pernyataan sebagai berikut: “Dalam upaya membina hubungan baik SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mengadakan berbagai kegiatan untuk menunjang pelaksanaan peran humas dalam menjalin hubungan baik, diantaranya mengadakan perayaan hari ulang tahun sekolah”

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan perayaan HUT SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan salah satu upaya humas untuk menjalankan perannya sebagai pembina hubungan dengan publik internal.

#### **c) Pertandingan Olahraga**

Upaya humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan baik dengan publik internal dilaksanakan dengan kegiatan seperti mengadakan pertandingan-pertandingan olahraga antara guru, siswa-siswi dan karyawan.

Pertandingan olahraga yang biasa diadakan meliputi pertandingan bola voli, pertandingan basket, futsal dan lain sebagainya. Pertandingan olahraga tersebut diadakan pada acara-acara tertentu seperti pada perayaan HUT SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, perayaan HUT pada tanggal 17 Agustus, Paskah dll. Hal tersebut didukung oleh pernyataan dari Dra. Endang Pujikartini berikut ini: “Upaya humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan baik salah satunya dengan mengadakan turnamen-turnamen atau pertandingan-pertandingan yang diikuti guru dan siswa-siswi serta warga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta lainnya.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat diketahui bahwa kegiatan-kegiatan pertandingan yang diadakan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan upaya humas dalam menjalankan peranannya sebagai

pembina hubungan (*relationship*) dalam rangka membangun citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

## **2) Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan Dengan Publik Eksternal**

### **a) Kegiatan Turnamen**

Dalam menjalankan peranannya sebagai pembina hubungan, humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mengadakan kegiatan yang melibatkan eksternal sekolah yaitu mengadakan turnamen-turnamen yang diikuti oleh masyarakat sekitar seperti pertandingan voli, sepak bola.

Kegiatan tersebut diadakan sebagai wujud perayaan untuk memperingati HUT Kemerdekaan RI atau perayaan hari jadi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Selain untuk memperingati hari-hari penting, kegiatan turnamen tersebut diadakan dalam upaya membina hubungan baik antara sekolah dengan publik eksternal sekaligus dalam rangka membentuk opini publik yang positif terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

### **b) Bazar Murah**

Bazar diadakan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta pada saat-saat tertentu misalnya pada saat perayaan hari raya ulang tahun SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan hari raya paskah. Selain sebagai sarana humas dalam membina hubungan dengan publik eksternal, kegiatan bazar tersebut juga merupakan salah satu upaya mengembangkan



kemampuan maupun keterampilan dari yang dimiliki siswa-siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, karena memang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan sekolah kejuruan bidang Bisnis Manajemen.

**c) Menjalin Kerjasama dengan DU/DI**

Kegiatan humas dalam menjalankan peranannya sebagai pembina hubungan dilaksanakan dengan menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI terutama hubungan dalam praktik kerja industri (PRAKERIN). Sebagai Sekolah Menengah Kejuruan Bidang Bisnis Manajemen memang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mempunyai hubungan kerjasama dengan pihak eksternal yaitu instansi-instansi (DU/DI).

Instansi tersebut meliputi instansi untuk program keahlian Akuntansi yaitu PT. Mirota Nayan, PT, ALFA Relatindo (Carrefour), Penerbit Percetakan Kanisius. Untuk program keahlian Administrasi Perkantoran meliputi KPPD Kota Yogyakarta, BKD Yogyakarta, Biro Organisasi Kantor Kependudukan, BPAD Yogyakarta, PT Serassi Auto Raya/TRAC, KUD Surejo, PT Nasmoco Yogyakarta. Berikutnya untuk program keahlian Multimedia meliputi CV DIGINET MEDIA, BTKP, X CODE FILM, STIE YKPN, MM Computer, MOVIE BOX, POLISENI.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat diketahui bahwa humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melaksanakan peranannya sebagai pembina hubungan (*relationship*) mempunyai instansi untuk

menjalin kerjasama dalam praktik kerja industri siswa-siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

**c. Peran Humas Sebagai *back up management***

Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berperan sebagai penunjang atau pendukung keberhasilan manajemen secara keseluruhan. Keberhasilan tugas-tugas yang dilakukan humas, akan menentukan sukses atau tidaknya misi dari SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Peranan *back up management* bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik yang dilaksanakan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan DU/DI. Kegiatan pendukung yang dilaksanakan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu:

- 1) Humas mengadakan kerjasama dengan SMP untuk mengadakan presentasi sekolah
- 2) Humas melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DUDI yang diajak bekerjasama.
- 3) Humas melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi DUDI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar.

Setelah program kerja pendukung sudah dipersiapkan maka langkah berikutnya adalah pihak humas sekolah memberikan sosialisasi dan promosi sebaik mungkin untuk menyalurkan lulusan ke DUDI. Peran humas sebagai *back up management* yaitu peran humas melekat pada

fungsi manajemen, dalam aktivitas atau operasionalnya dikenal dengan proses humas yaitu penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasian (*evaluating*).

Manajemen humas berarti melakukan penelitian, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi. Bentuk kegiatan komunikasi dapat berupa penerbitan brosur, pertemuan-pertemuan kelompok kecil sampai pada kegiatan yang sangat kompleks seperti konferensi pers.

#### **d. Peran Humas Sebagai Pembentuk Citra (*Corporate image*)**

Peran humas sebagai pembentuk citra (*Corporate image*) merupakan peran humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang bertujuan untuk membangun citra sekolah dimata publiknya diwujudkan melalui berbagai kegiatan diantaranya sebagai berikut:

##### **1) Peran Humas Sebagai Pembentuk Citra Untuk Publik Internal**

###### **a) Menciptakan Suasana Kondusif di Sekolah**

Peran humas sebagai pembentuk citra mempunyai teknik tersendiri untuk membentuk opini publik yang positif terhadap sekolah khususnya publik internal. Seperti terlihat dari hasil wawancara kepada Bapak Didin Hernomo S.Pd, Ek. selaku kepala sekolah berikut ini:

Dalam membentuk opini publik yang positif sekolah mempunyai teknik yaitu dengan menciptakan suasana yang

kondusif dilingkungan sekolah, agar mereka melihat bahwa oh ternyata SMK BOPKRI 1 Yogyakarta itu seperti ini dalam pelaksanaan kegiatannya, sehingga mereka akan memandang positif sekolah.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah dilakukan dengan cara menciptakan suasana kondisi yang kondusif di lingkungan sekolah. Dengan suasana atau kondisi yang kondusif di sekolah maka siswa-siwi serta warga sekolah lainnya akan merasa nyaman dalam menjalankan tugas dan kewajibannya masing-masing, dengan rasa nyaman yang mereka rasakan maka dengan sendirinya mereka akan terbentuk informasi-informasi yang menguntungkan pihak sekolah, mereka akan menceritakan, memberikan kesan-kesan kepada publik yang positif tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

#### **b) Pelayanan Terhadap Publik**

Bentuk pelayanan yang berkaitan memberi dan melayani dipilih humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sebagai salah satu upaya untuk membentuk citra positif sekolah. Hal tersebut dinyatakan oleh Dra. Endang Pujikartini berikut ini:

Saya selalu menghimbau kepada seluruh guru dan karyawan agar mereka dalam menjalankan tugas dan kewajibannya kepada publik, untuk mengkiatkan dan memberi dan melayani publik dengan sepenuh hati, sehingga publik tidak beranggapan bahwa sekolah erat kaitanya dengan masalah pembiayaan saja. Akan tetapi lebih kedalam bentuk pelayanan publik.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa dalam rangka menjalankan peranannya sebagai pembentuk citra

sekolah humas mewujudkannya melalui pelayanan dengan kiat memberi dan melayani dengan sepenuh hati.

### **c) Meningkatkan Kualitas Pendidikan dan Kinerja Guru**

Dalam pelaksanaan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah juga diwujudkan melalui peningkatan kualitas kinerja guru dan karyawan. Dengan meningkatkan kualitas pendidikan dan mengajar guru melalui penataan maupun diklat-diklat yang ada, dimaksudkan agar kinerja guru dapat secara maksimal dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

Kinerja guru dan karyawan secara maksimal dapat dilihat dan dirasakan publik internal maupun eksternal melalui bentuk pelaksanaan tanggungjawab dan pelayanannya terhadap publik, misalnya datang ke sekolah tepat waktu, guru tidak pernah bolos dalam mengajar, disiplin, hal tersebut dapat membuat publik percaya bahwa sekolah mempunyai kualitas yang baik. Hal tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam rangka menciptakan kepercayaan publik terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam rangka membentuk citra sekolah yang positif dimata publiknya.

## **2) Peran Humas Sebagai Pembentuk Citra Untuk Publik Eksternal**

### **a) Bakti Sosial**

Kegiatan humas dalam menjalankan perannya sebagai pembentuk citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diwujudkan melalui bakti sosial dengan masyarakat kegiatan tersebut

dimaksudkan humas untuk menunjukan partisipasi warga sekolah dalam kegiatan kemasyarakatan dalam upaya membantuk opini publik yang positif.

Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan mengirimkan partisipasi siswa-siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam kegiatan-kegiatan bakti sosial yang diadakan masyarakat. Hal tersebut juga dinyatakan oleh Bapak Didin Hernomo, S.Pd, Ek. sebagai berikut: “Kami juga sering mengirimkan siswa-siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta untuk berpartisipasi dalam kegiatan bakti sosial di dalam masyarakat. Hal tersebut dilaksanakan terkait dengan peran humas dalam membentuk citra positif sekolah di mata masyarakat”.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat diketahui bahwa partisipasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam kegiatan bakti sosial di dalam masyarakat merupakan salah satu upaya humas dalam menciptakan opini publik yang positif khususnya publik eksternal yaitu masyarakat.

#### **b) Partisipasi Dalam Kegiatan Masyarakat**

Upaya humas dalam melaksanakan perannya sebagai pembentuk citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga diwujudkan melalui partisipasi sekolah ke dalam berbagai macam kegiatan kemasyarakatan. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi partisipasi dalam perayaan HUT RI di dalam masyarakat, Bakti sosial,

mengunjungi warga yang terkena musibah, turut berbela sungkawa apabila ada warga masyarakat yang meninggal,

Partisipasi dalam berbagai kegiatan kemasyarakatan dirasa cukup efektif untuk membentuk citra positif sekolah, karena dengan partisipasi dalam kegiatan-kegiatan tersebut, masyarakat akan melihat tujuan baik dari sekolah dan tentunya publik juga akan mempunyai opini yang positif terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

#### **e. Penggunaan Media Komunikasi**

Pelaksanaan peran humas sebagai pembentuk citra dalam upaya membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta tidak terlepas dari media komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan. Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatannya, humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan beberapa macam media komunikasi baik media cetak maupun elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan, diketahui bahwa humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan beberapa jenis media komunikasi dalam melaksanakan kegiatannya baik media komunikasi secara langsung maupun tidak langsung. Pemilihan media komunikasi humas disesuaikan dengan waktu, biaya, khalayak sasaran, serta kemampuan menjangkau khalayak sasaran.

#### **a) Media Komunikasi Langsung**

Media komunikasi langsung yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada publiknya berupa kegiatan-kegiatan diantaranya: rapat-rapat formal, pekan pendidikan, hari ulang tahun sekolah, presentasi profil sekolah, bazaar, kunjungan industri, try out, dan kegiatan turnamen.

#### **b) Media Komunikasi Tidak Langsung**

Media komunikasi tidak langsung meliputi media elektronik dan media cetak, diantaranya:

##### **(1) Booklet**

Booklet dibuat setiap tahunnya untuk disebarakan kepada publik internal maupun eksternal pada saat bulan-bulan menjelang ujian akhir nasional terutama kepada Sekolah Menengah Pertama ketika melaksanakan presentasi. Tujuan digunakannya booklet sebagai media promosi kepada calon siswa baru adalah menarik minat siswa baru mendaftar ke SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Pesan pada booklet bersifat informasi yang ditujukan kepada publik. Isi booklet mengandung informasi yang terdiri dari sejarah sekolah, profil sekolah meliputi: tanggal berdiri. Program Studi Keahlian yang ditawarkan, visi, misi, lokasi sekola, fasilitas sekolah, staf pengajar, presentasi sekolah,



kegiatan kesiswaan, bursa kerja khusus, dan informasi mengenai tanggal pendaftaran.

Dalam isi booklet, sekolah juga menyisipkan beberapa gambar mengenai laboratorium mengetik, laboratorium komputer dan internet, laboratorium bahasa, laboratorium perkantoran, laboratorium multimedia, dan juga denah lokasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang strategis terletak dilingkungan perkotaan.

## (2) Kalender

Selain booklet humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga mencetak kalender untuk dibagikan kepada guru/karyawan, siswa, masyarakat sekitar, SMP yang dikunjungi ketika presentasi, biasanya kalender menjelang awal tahun baru. Kalender yang dicetak berbentuk kalender dinding, pemilihan kalender sebagai media komunikasi humas bertujuan untuk mensosialisasikan sekolah agar lebih mengenal SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Adapun informasi yang disisipkan sekolah dalam kalender meliputi: program keahlian SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, alamat sekolah dan gambar sekolah.

Berdasarkan data yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan kalender sebagai salah satu media komunikasi humas dalam upaya

mempromosikan sekolah. Selain dapat memberikan informasi kalender juga berguna bagi pihak-pihak yang menerimanya.

### (3) Brosur

Brosur merupakan salah satu media humas dalam melaksanakan kegiatannya. Pembuatan brosur dilakukan setiap satu tahun sekali. Menjelang kelulusan siswa-siswi Sekolah Menengah Pertama (SMP). Khalayak sasarannya dalam penyebaran brosur ini adalah publik pada umumnya dan terutama siswa-siswi SMP yang akan lulus.

### (4) Poster dan Spanduk

Selain brosur yang digunakan humas dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya, poster juga menjadi media dalam kegiatan promosi sekolah. Poster SMK BOPKRI 1 Yogyakarta memuat informasi berupa syarat-syarat pendaftaran bagi siswa baru biasanya disebarkan menjelang kelulusan siswa Sekolah Menengah Pertama. Selain poster berisi informasi mengenai syarat-syarat penerimaan siswa baru juga disisipkan gambar-gambar mengenai kegiatan-kegiatan kesiswaan dan presentasi siswa. Tujuan dari penyisipan informasi gambar tersebut merupakan upaya humas untuk membnetuk opini publik yang positif serta menarik minat masyarakat. Selain poster juga digunakan spanduk sebagai media komunikasi humas kepada publiknya.

(5) Telepon

Telepon merupakan salah satu media komunikasi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang digunakan untuk menyampaikan dan menerima pesan singkat dan bersipat tidak langsung, adapun nomor telepon SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah (0274) 523567.

(6) Surat Resmi

Surat resmi digunakan sebagai media dalam berkomunikasi ketika pesan yang disampaikan merupakan informasi yang formal. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan surat resmi untuk berkomunikasi dengan pemerintah, DU/DI dan orang tua siswa, Dinas Pendidikan dan Yayasan Sekolah.

(7) E-mail

Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga menggunakan email untuk berkomunikasi dengan pihak publiknya. Email SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu [smk\\_bosa@yahoo.com](mailto:smk_bosa@yahoo.com).

(8) Website

Untuk meningkatkan kredibilitas sekolah dimata publik, humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga menggunakan website. Website SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah [www.smkbopkri1jogja.sch.id](http://www.smkbopkri1jogja.sch.id)

## **B. Pembahasan**

### **1. Peran Humas sebagai *Communicator***

Peran humas sebagai communicator merupakan peran humas dalam menyampaikan informasi kepada publiknya. Didalam proses komunikasi terdapat komponen-komponen komunikasi yaitu: komuniktor, pesan, media komunikasi, komunikan dan umpan balik (*feed back*). Humas disini menjalankan peran dari satu komponen komunikasi tersebut yaitu sebagai komunikator.

Peran humas sebagai komunikator dapat dikatakan berhasil apabila dapat menunjukan kredibilitas atau kepercayaan kepada publiknya. Humas dalam menjalankan perannya sebagai komunikator harus tampak adanya kejujuran serta keterbukan dan konsistensi terhadap informasi yang disampaikan agar memperoleh kepercayaan dari publik internal maupun eksternal, yang berpengaruh terhadap opini publik yang positif terhadap sekolah.

Penyampaian informasi ditujukan kepada publik internal dan eksternal sebagai sasaran humas. Publik internal adalah masyarakat yang berada didalam lingkungan sekolah yaitu seluruh warga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Sedangkan publik eksternal adalah masyarakat luar maupun pihak-pihak terkait atau yang mempunyai hubungan dengan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

## **a. Peran Humas sebagai Komunikator untuk Publik Internal**

### **1) Rapat Formal**

Proses penyampaian informasi kepada publik internal sekolah dilakukan melalui rapat rutin yang diadakan menjelang awal tahun ajaran baru maupun sebelum diadakanya kegiatan Praktik Kerja Industri. Informasi atau hal-hal yang disampaikan dalam rapat rutin biasanya mengenai persiapan yang dilakukan dalam program penerimaan siswa baru (PSB), pembentukan panitia PSB, rapat kenaikan kelas dan sebagainya. Selain untuk membahas kegiatan-kegiatan tersebut rapat ini juga digunakan untuk menyampaikan kebijakan-kebijakan baru yang dikeluarkan pemerintah pusat maupun oleh yayasan.

### **2) Upacara bendera**

Selain rapat rutin upacara bendera setiap hari senin juga dijadikan sebagai sarana dalam penyampaian informasi kepada publik internal sekolah khususnya kepada siswa-siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Informasi-informasi yang disampaikan berupa pengumuman yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar (KBM) yang disampaikan setelah upacara bendera selesai.

### **3) Masa Orientasi Siswa**

Pelaksanaan peran humas sebagai penyebar informasi (komunikator) juga dilakukan melalui komunikasi langsung dengan siswa baru dalam kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS). Kegiatan MOS

dilaksanakan setiap tahun yaitu pada saat awal masuk sekolah siswa-siswi baru.

Kegiatan MOS diadakan dengan tujuan untuk pengenalan lebih dalam tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada murid baru, kegiatan tersebut biasanya meliputi pengenalan sarana prasarana yang dimiliki sekolah dan juga pengenalan seluruh warga sekolah lainnya.

## **b. Peran Humas sebagai Komunikatorr untuk Publik Eksternal**

### **1) Presentasi Profil SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Penyampaian informasi kepada pihak eksternal sekolah dilaksanakan melalui komunikasi eksternal dalam upaya membentuk citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang diawali dengan memperkenalkan profil sekolah berupa presentasi kepada pihak eksternal khususnya siswa Sekolah Menengah Pertama. Presentasi dilaksanakan menjelang Ujian Akhir Nasional. (UAN). Siswa Sekolah Menengah Pertama.

Informasi yang disampaikan dalam presentasi meliputi visi, misi, lokasi sekolah, fasilitas sekolah, staf pengajar, prestasi sekolah, kegiatan ekstrakurikuler, dan kegiatan-kegiatan lainnya di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Selain itu kegiatan penyaluran tamatan, dan informasi tata cara pendaftaran juga disampaikan.

### **2) Try Out**

*Try out* merupakan salah satu cara yang digunakan humas dalam melaksanakan perannya sebagai penyampai informasi (*communicator*).

Dalam kegiatan tersebut selain mengikuti tes *try out* siswa-siswi SMP juga mendapatkan informasi-informasi tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dari guru maupun melalui pengenalan sekolah secara langsung, dan juga brosur yang diberikan kepada siswa-siswi yang mengikuti tes.

### **3) Rapat Wali Murid**

Perwujudan kegiatan humas dalam perannya sebagai komunikator atau penyampai informasi kepada publik, khususnya publik eksternal sekolah dilaksanakan melalui kegiatan berkomunikasi dengan orang tua murid. Kegiatan penyampaian informasi dalam wali murid dilaksanakan pada saat rapat wali murid.

Dalam kegiatan tersebut selain penerimaan rapot juga digunakan untuk rapat dalam rangka menyampaikan informasi-informasi yang berkaitan dengan kesiswaan antara lain berupa informasi mengenai standar minimal kelulusan siswa, jadwal ujian bagi siswa, informasi mengenai pembayaran, program-program sekolah, serta informasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

### **4) Kerja Sama Dengan DU/DI**

Sebagai salah satu Sekolah Menengah Kejuruan bidang Bisnis Manajemen, SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mempunyai jalinan komunikasi dan kerjasama dengan beberapa DU/DI berupa pemberitahuan (dalam bentuk surat konvensional) yang terkait dengan

kegiatan Pelaksanaan Kunjungan Industri dan Praktik Kerja Industri yang rutin dilaksanakan setiap tahunnya.

#### **5) Penyampaian Informasi Kepada Alumni SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Sekolah sebagai lembaga pendidikan tentunya menghasilkan lulusan yang terampil dan siap terjun dalam lapangan pekerjaan, proses penyampaian informasi humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada publik eksternal sekolah juga ditujukan untuk para alumni SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Penyampaian informasi kepada alumni tersebut berupa informasi-informasi mengenai lowongan pekerjaan maupun penyaluran tenaga kerja kepada instansi-instansi yang membutuhkan tenaga kerja.

#### **6) Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Sekitar**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berdiri ditengah-tengah masyarakat dan kelangsungan hidup suatu organisasi sekolah tidak terlepas dari adanya kerjasama serta dukungan dari masyarakat, oleh sebab itu komunikasi dengan warga sekitar sekolah perlu diperhatikan.

Informasi yang disampaikan kepada masyarakat bersifat non formal, misalnya menyapa ketika berpapasan dengan warga, mengundang untuk turut serta dalam berbagai kegiatan yang diadakan sekolah, mengucapkan bela sungkawa jika ada warga sekitar yang meninggal dunia dan sebagainya.



## **7) Penyampaian Informasi Kepada Pemerintah**

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan, maka dapat dipastikan bahwa sekolah juga melaksanakan komunikasi dengan pihak pemerintah. Informasi-informasi yang disampaikan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada pihak pemerintah misalnya hal-hal yang terkait dengan pengajuan proposal untuk meminta bantuan berupa fasilitas guna menunjang kegiatan belajar mengajar, permohonan ijin pelaksanaan Praktik Kerja Industri kepada Pemerintah Daerah dan instansi lainnya, laporan kondisi fasilitas yang dimiliki sekolah, dan sebagainya. Dari pembahasan hasil penelitian diatas dapat diketahui bahwa informasi yang diberikan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada publik eksternal hanya bersifat informatif.

Penyampaian informasi humas sebagai komunikator terbatas pada informasi kondisi dan profil sekolah saja, tujuannya agar pihak eksternal dapat mengenal SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Informasi yang disampaikan belum mengandung informasi yang bersifat persuasif berupa ajakan untuk membangun citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Dipandang dari kurang efektifnya humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menjalankan perannya sebagai komunikator sebaiknya sekolah menggunakan teknik penyampaian informasi yang bersifat persuasif dan disesuaikan dengan kebutuhan informasi dan perkembangan yang terjadi dengan memperhatikan isu-isu yang sedang

berkembang dimasyarakat. Disamping itu informasi-informasi yang bersifat persuasif akan lebih tepat digunakan karena tujuan dari pelaksanaan penyampaian informasi kepada publik eksternal sekolah adalah sebagai suatu himbauan atau ajakan untuk membentuk opini publik yang positif dalam rangka membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Berdasarkan penjelasan di atas, informasi-informasi yang disampaikan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam peranannya sebagai komunikator bersifat informatif. Melihat kenyataan tersebut kurang optimalnya peran humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sebagai komunikator dalam upaya membangun citra sekolah, maka kurang sesuai apabila informasi yang disampaikan kepada publik eksternal hanya bersifat informatif saja. Seharusnya informasi yang disampaikan juga bersifat persuasif agar publik eksternal tergerak untuk memberikan dukungan bagi kegiatan yang dilaksanakan sekolah. Disamping itu perlu adanya perancangan informasi yang akan disampaikan agar mampu menarik minat dan memotivasi publik.

## **2. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan (*Relationship*)**

Peran humas sebagai pembina hubungan (*relationship*) merupakan upaya untuk menjalin hubungan baik serta kerjasama dengan publik, dalam rangka menciptakan opini publik yang positif terhadap sekolah. Menjalinkan hubungan sangat penting dalam kaitannya dengan pembentukan citra positif

sekolah. Hubungan yang baik dengan publik internal maupun eksternal sekolah merupakan langkah awal untuk selanjutnya menjalin kerjasama dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan kehumasana SMK BOPKRI 1 Yogyakarta untuk membangun citra sekolah.

Hubungan yang baik dengan pihak DU/DI yang ditandai dengan terjalinnya kerjasama dalam kegiatan praktik kerja industri. Hubungan baik dengan wali murid terlihat dalam komunikasi rutin yang diadakan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta melalui rapat kenaikan kelas, pengambilan rapot siswa dan kegiatan lainnya, serta tidak pernah terjadi adanya konflik maupun complain yang diberikan wali murid kepada SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Selain hubungan yang harmonis yang terjalin dengan pihak sekolah, SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga memiliki hubungan yang baik dengan pihak internal sekolah, hal tersebut terlihat dengan adanya silaturahmi yang erat terjalin antara warga sekolah satu sama lain, baik antara guru dengan karyawan, guru dengan siswa, dan karyawan dengan siswa. Hubungan yang baik terjalin antara guru karyawan terhadap siswa, terlihat dengan adanya keakraban serta rasa hormat yang diberikan siswa-siswi kepada guru maupun karyawan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta selain menjalin hubungan yang harmonis dengan publiknya baik publik internal maupun eksternal sekolah. Sekolah juga memiliki hubungan yang harmonis dengan pihak-pihak lain seperti terjalinnya hubungan yang baik dengan pihak yayasan sekolah, hubungan baik yang masih terjalin sampai sekarang dengan alumni terlihat bahwa SMK BOPKRI 1

Yogyakarta masih memberikan informasi-informasi tentang lowongan pekerjaan kepada alumni.

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga memiliki hubungan baik dengan pemerintah dan juga pers sebagai media humas, hal ini terlihat dengan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan jasa pers seperti promosi sekolah melalui radio, televisi maupun surat kabar. Peran humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam membina hubungan baik dengan publik internal maupun eksternal sekolah diwujudkan melalui berbagai kegiatan. Hubungan yang terjalin dalam publik internal meliputi hubungan antara kepala sekolah dengan guru, kepala sekolah dengan siswa, kepala sekolah dengan tata usaha, guru dengan guru, guru dengan siswa, guru dengan tata usaha dan siswa dengan tata usaha. Sedangkan hubungan yang terjalin dengan publik eksternal sekolah meliputi komunikasi yang terjalin antara sekolah dengan masyarakat, yakni orang tua atau wali siswa, masyarakat pada umumnya, instansi pasangan (DU/DI), pemerintah serta pihak yayasan.

#### **a. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan Dengan Publik Internal**

##### **1) Membentuk Ikatan Keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Pelaksanaan peran humas sebagai Pembina hubungan dengan public internal sebuah ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. kegiatan-kegiatan yang ada didalam ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta meliputi arisan bersama yang diadakan setiap sebulan sekali dan memasak bersama jika ada kegiatan lainnya yang tujuannya adalah menjalin hubungan baik satu sama lain secara terus-menerus.

## **2) Perayaan Ulang Tahun SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

Peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal juga diwujudkan melalui kegiatan perayaan ulang tahun SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Perayaan tersebut diikuti oleh seluruh warga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Kegiatan perayaan ulang tahun tersebut dirayakan dengan cara yang berbeda-beda disetiap tahunnya misalnya dengan mengadakan perlombaan-perlombaan antar siswa-siswi sekolah maupun guru dan karyawan, sepeda gembira dan lain sebagainya.

### **b. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan Dengan Publik Eksternal**

#### **1) Kegiatan Turnamen**

Dalam menjalankan peranannya sebagai pembina hubungan, humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mengadakan kegiatan yang melibatkan eksternal sekolah yaitu mengadakan turnamen-turnamen yang diikuti oleh masyarakat sekitar seperti pertandingan voli, sepak bola. Kegiatan tersebut diadakan sebagai wujud perayaan untuk memperingati HUT Kemerdekaan RI atau perayaan hari jadi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

#### **2) Bazar Murah**

Bazar diadakan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta pada saat-saat tertentu misalnya pada saat perayaan hari raya ulang tahun SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan kelas meeting. Selain sebagai sarana humas dalam membina hubungan dengan publik eksternal, kegiatan bazar tersebut juga merupakan salah satu upaya mengembangkan kemampuan

maupun keterampilan dari yang dimiliki siswa-siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. karena memang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan sekolah kejuruan bidang Bisnis Manajemen.

### **3) Kegiatan Kerjasama dengan DU/DI**

Kegiatan humas dalam menjalankan peranannya sebagai pembina hubungan dilaksanakan dengan menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI terutama hubungan dalam praktik kerja industri (PRAKERIN). Sebagai sekolah menengah kejuruan bidang Bisnis Manajemen memang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta mempunyai hubungan kerjasama dengan pihak eksternal yaitu instansi-instansi (DU/DI).

### **3. Peran Humas Sebagai *Back Up Management***

Peranan *back up management* bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik yang dilaksanakan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan DUDI. Kegiatan pendukung yang dilaksanakan oleh humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu:

- a. Humas mengadakan kerjasama dengan SMP untuk mengadakan presentasi sekolah
- b. Humas melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DUDI yang diajak bekerjasama.
- c. Humas melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi DUDI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar.

Setelah program kerja pendukung sudah dipersiapkan maka langkah berikutnya adalah pihak humas sekolah memberikan sosialisasi dan promosi sebaik mungkin untuk menyalurkan lulusan ke DUDI. Peran humas sebagai *back up management* yaitu peran humas melekat pada fungsi manajemen, dalam aktivitas atau operasionalnya dikenal dengan proses humas yaitu penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasiann (*evaluating*).

Manajemen humas berarti melakukan penelitian, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi. Bentuk kegiatan komunikasi dapat berupa penerbitan brosur, pertemuan-pertemuan kelompok kecil sampai pada kegiatan yang sangat kompleks seperti konferensi pers.

#### **4. Peran Humas Sebagai Pembentuk Citra (*Corporate Image*)**

Peran humas sebagai pembentuk citra (*Corporate image*) merupakan peran humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang bertujuan untuk membangun citra sekolah dimata publiknya. Proses Komunikasi yang dilaksanakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan pihak internal maupun eksternal bertujuan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dalam rangka membentuk opini publik yang positif terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta guna mendukung eksistensinya.

Citra merupakan suatu yang abstrak namun dampaknya dapat dirasakan secara nyata. Citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dapat mendorong

pihak-pihak eksternal maupun internal untuk memberikan dukungan dalam rangka pencapaian tujuan serta visi misi sekolah. Dengan citra positif yang dimiliki, diharapkan agar publik dapat memberikan dukungan bagi kelangsungan organisasi yang bersangkutan. Citra sekolah terbentuk berdasarkan pengetahuan dan informasi-informasi yang diterima seseorang, oleh karena itu jika sekolah menginginkan citra yang positif dari publiknya, maka sekolah tersebut terlebih dahulu harus memberikan pengetahuan dan informasi secara detail kepada publiknya.

Berdasarkan data yang telah diperoleh, dapat diketahui bahwa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berusaha untuk mensosialisasikan memperkenalkan kepada publik internal maupun eksternal sekolah, sehingga publik mengetahui keberadaan serta menambah pengetahuan masyarakat mengenai SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Sekolah mengharapkan dengan adanya pengetahuan publik mengenai SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, selanjutnya dapat terbentuk opini publik yang positif terhadap sekolah yang nantinya akan berdampak pada citra sekolah yang positif pula.

#### **a. Peran Humas Sebagai Pembentuk Citra Untuk Publik Internal**

##### **1) Menciptakan Suasana Kondusif di Sekolah**

Peran humas sebagai pembentuk citra mempunyai teknik tersendiri untuk membentuk opini publik yang positif terhadap sekolah khususnya publik internal. Dengan suasana atau kondisi yang kondusif di sekolah maka siswa-siswi serta warga sekolah lainnya akan merasa nyaman dalam menjalankan tugas dan kewajibannya masing-masing,



dengan rasa nyaman yang mereka rasakan maka dengan sendirinya mereka akan terbentuk menjadi informasi-informasi yang menguntungkan pihak sekolah, mereka akan menceritakan, memberikan kesan-kesan kepada publik yang positif tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

## **2) Pelayanan Terhadap Publik**

Bentuk pelayanan yang berkaitan memberi dan melayani dipilih humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sebagai salah satu upaya untuk membentuk citra positif sekolah. Pelayanan yang diberikan sekolah terhadap publiknya akan sangat mempengaruhi dalam pembentukan citra sekolah. Kiat yang dihimbau oleh Kepala SMK BOPKRI 1 Yogyakarta untuk dijalankan oleh semua warga sekolah sangatlah penting dalam rangka melaksanakan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah dalam rangka membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

## **3) Meningkatkan Kualitas Pendidikan dan Kinerja Guru**

Dalam pelaksanaan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah juga diwujudkan melalui peningkatan kualitas kinerja guru dan karyawan. Dengan meningkatkan kualitas pendidikan dan mengajar guru melalui penataan maupun diklat-diklat yang ada, dimaksudkan agar kinerja guru dapat secara maksimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Hal tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam rangka menciptakan kepercayaan publik terhadap SMK BOPKRI

1 Yogyakarta dalam rangka membentuk citra sekolah yang positif dimata publiknya

## **b. Peran Humas Sebagai Pembentuk Citra Untuk Publik Eksternal**

### **a) Bakti Sosial**

Kegiatan humas dalam menjalankan perannya sebagai pembentuk citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta diwujudkan melalui bakti sosial dengan masyarakat kegiatan tersebut dimaksudkan humas untuk menunjukan partisipasi warga sekolah dalam kegiatan kemasyarakatan dalam upaya membantuk opini publik yang positif. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan mengirimkan partisipasi siswa-siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam kegiatan-kegiatan bakti sosial yang diadakan masyarakat.

### **b) Partisipasi Dalam Kegiatan Masyarakat**

Upaya humas dalam melaksanakan perannya sebagai pembentuk citra positif SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga diwujudkan melalui partisipasi sekolah kedalam berbagai macam kegiatan kemasyarakatan. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi partisipasi dalam perayaan HUT RI didalam masyarakat, Bakti sosial, melayat apabila ada warga masyarakat yang meninggal, mengunjungi warga yang terkena musibah. Partisipasi dalam berbagai kegiatan kemasyarakatan dirasa cukup efektif untuk membentuk citra positif sekolah, karena dengan partisipasi dalam kegiatan-kegiatan tersebut, masyarakat akan melihat tujuan baik dari

sekolah dan tentunya publik juga akan mempunyai opini yang positif terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

## **5. Penggunaan Media Komunikasi**

Pelaksanaan peran humas sebagai pembentuk citra dalam upaya membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta tidak terlepas dari media komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan. Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatannya, humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan beberapa macam media komunikasi baik media komunikasi secara langsung maupun tidak langsung, yaitu:

### **1) Media Komunikasi Langsung**

Media komunikasi langsung yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada publiknya berupa kegiatan-kegiatan seperti rapat formal, upacara bendera, masa orientasi siswa (MOS), presentasi profil sekolah, *try out*, kerjasama dengan DU/DI, penyampaian informasi kepada alumni, penyampaian informasi kepada masyarakat sekitar, penyampaian informasi kepada pemerintah, membentuk ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 (BOSA), perayaan ulang tahun sekolah, bazar, kegiatan turnamen, kerjasama dengan DU/DI, pelayanan terhadap publik, bakti social, partisipasi dalam kegiatan masyarakat.

### **2) Media Komunikasi Tidak Langsung**

Media Komunikasi tidak langsung merupakan sarana dalam melaksanakan kegiatan komunikasi kehumasan diantaranya meliputi

Booklet, Kalender, Brosur, Poster, Spanduk, Telepon, Surat Resmi E-mail dan Website.

Berdasarkan data yang diperoleh dapat dianalisis bahwa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menggunakan beberapa macam media dalam pelaksanaan kegiatannya. Media komunikasi yang digunakan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dirasa kurang lengkap dan optimal. Berdasarkan hasil observasi penggunaan media yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta masih dalam bentuk kalimat yang sifatnya informatif saja dan belum adanya unsur persuasif. Oleh karena itu, diharapkan pihak humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dapat terus meningkatkan kualitas isi media yang digunakan untuk membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

## BAB V

### KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peran humas dalam membangun citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran humas dalam rangka membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik yakni: 1) peran humas sebagai komunikator publik internal melalui rapat formal, upacara bendera dan masa orientasi siswa sedangkan untuk publik eksternal melalui presentasi profil sekolah, *try out*, rapat wali murid, kerjasama dengan DU/DI, penyampaian informasi pada alumni sekolah, penyampaian informasi masyarakat dan pemerintah, 2) peran humas sebagai pembina hubungan (*relationship*) untuk publik internal melalui membentuk ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, perayaan hari raya paskah dan perayaan HUT sekolah dan pertandingan olahraga sedangkan untuk publik eksternal melalui Kegiatan turnamen, bazar murah dan menjalin kerjasama dengan DU/DI, 3) peran humas sebagai *back up management* yaitu humas mengadakan kerjasama dengan SMP untuk mengadakan presentasi sekolah, humas melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DU/DI yang diajak bekerjasama, humas melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi DUDI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar. 4) peran humas sebagai

pembentuk Citra (*Corporate Image*) untuk publik internal dengan menciptakan suasana kondusif di sekolah, pelayanan terhadap publik, meningkatkan kualitas pendidikan dan kinerja guru, sedangkan untuk publik eksternal melalui bakti sosial dan partisipasi dengan kegiatan masyarakat.

2. Media yang digunakan humas dalam rangka membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta melalui media komunikasi langsung dan media komunikasi tidak langsung. Media komunikasi langsung yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada publik berupa kegiatan-kegiatan diantaranya: rapat formal, hari ulang tahun sekolah, presentasi profil sekolah, bazar, kunjungan industri, *try out*, membentuk ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan turnamen. Sementara media komunikasi tidak langsung meliputi media elektronik dan media cetak, diantaranya: 1) media elektronik: Telepon, e-mail dan fax. 2) media cetak: surat resmi, poster, surat kabar, booklet, brosur, baliho, spanduk, kalender.

## **B. Implikasi**

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan peran humas dalam rangka membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik. Hal ini mengandung implikasi bahwa peran humas sangat penting bagi sekolah karena humas berperan dalam menumbuhkan hubungan yang positif dengan publiknya baik internal maupun eksternal, sehingga tercipta opini publik yang menguntungkan sekolah terkait.

Melalui peran humas yang optimal, maka dapat membangun citra positif sekolah di mata masyarakat.

### C. Saran

Setelah melaksanakan penelitian mengenai peran humas dalam membangun citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta, maka disarankan sebagai berikut:

1. Kepada pengurus humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
  - a. Hendaknya peran humas dapat terus ditingkatkan dalam membangun citra yang positif bagi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan cara bagian humas dalam pelayanan publik, baik internal maupun eksternal lebih responsif dan informatif terhadap isu-isu negatif yang dapat menciptakan citra negatif di mata masyarakat. Selain itu penggunaan komunikasi humas yang sudah ada tidak hanya menampilkan sisi informatif saja tetapi juga menekankan sisi persuasif, sehingga banyak siswa SMP yang tertarik untuk mendaftar di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.
  - b. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sebaiknya memfungsikan *website* yang telah dibuat secara optimal dan selalu mengupdate informasinya sebagai media sosialisai dan informasi kepada publiknya.
  - c. Sebaiknya dalam penggunaan media komunikasi humas yang berbentuk cetak, SMK BOPKRI 1 Yogyakarta memberikan informasi tidak hanya yang bersifat informatif saja tetapi dimasukan unsur persuasif untuk menarik minat publik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggoro (2002). *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Frida Kusumastuti (2002). *Dasar-Dasar Humas*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Firsan Nova (2011). *Crisis Public Relations*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Hanni Permana. (2010). *Aktivitas Kehumasan di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Dalam Rangka Membangun Citra Positif Pemerintah Daerah*. Skripsi. Yogyakarta: FISE UNY.
- Rachmadi.F (1996). *Public Relations Dalam Teori Dan Praktek*. Jakarta: Gramedia.
- \_\_\_\_\_ (1992). *Public Relations Dalam Teori Dan Praktek*. Jakarta: Gramedia.
- Rosady Ruslan 2005). *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_ (2008). *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Septi Wuri Handayani. (2009). *Pelaksanaan Fungsi Public Relations Dalam Rangka Membangun Citra Positif Rumah Sakit Islam Yogyakarta PDHI*. Skripsi. Yogyakarta: FISE UNY.
- Soleh Soemirat dan Elvinaro Ardianto. (2008). *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)* Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).
- Suryosubroto (2001). *Humas Dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Suranto AW (2005). *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana.
- \_\_\_\_\_ (2010). *Komunikasi Sosial Budaya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.



- Tedi Eko Nartanto. (2009). *Aktivitas Humas Dalam Rangka Membangun Citra Partai Golongan Karya (GOLKAR)*. Skripsi. Yogyakarta: FISE UNY.
- Tim Penyusun Buku Pedoman Tugas Akhir Edisi Tahun 2011. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Universitas Negeri Yogyakarta april 2011*. Yogyakarta.
- Tim Penyusun KBBI (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Tri Astuti Puji Lestari. (2011). *Manajemen Public Relation Dalam Rangka Membangun Citra Positif Bank Syariah Barokah Dana Sejahtera (BDS)*. Skripsi. Yogyakarta: FISE UNY.

L

A

M

P

I

R

A

N

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **A. Kepala Sekolah**

1. Apa yang melatar belakangi dibentuknya humas sekolah?
2. Dalam hal apa saja kepala sekolah mempunyai wewenang terkait dengan pelaksanaan kegiatan kehumasan?
3. Wujud dukungan apa saja yang Bapak berikan agar pelaksanaan kegiatan humas berjalan optimal?
4. Upaya-upaya apa saja yang Bapak lakukan dalam pengembangan fungsi bagian humas?
5. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya fungsi bagian humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
6. Media apa saja yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam menarik minat masyarakat?

### **B. Peran humas sebagai communicator**

1. Menurut Bapak bagaimana kredibilitas yang harus dimiliki oleh pengurus humas?
2. Pelatihan apa saja yang pernah diikuti guna menunjang kualitas kinerja pengurus humas
3. Wujud kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan humas dalam penyampaian informasi pada publik internal maupun eksternal?
4. Informasi mengenai apa saja yang disampaikan humas kepada publik internal dan eksternal?
5. Media apa saja yang digunakan humas dalam penyampaian informasi kepada publiknya?
6. Bagaimana dampak yang ditimbulkan bila seorang pengurus humas merangkap sebagai jabatan lain?

7. Faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan/ketidakberhasilan humas dalam penyampaian informasi?
8. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?
9. Mengapa humas memilih pihak-pihak tersebut sebagai sasaran informasi?

**C. Peran humas sebagai relationship (Pembina hubungan)**

1. Pihak mana saja yang menjadi sasaran humas untuk membina hubungan baik?
2. Apa saja yang dilakukan humas dalam menjalin hubungan dengan public internal maupun eksternal?
3. Kerjasama apa saja yang sudah terjalin antara sekolah dengan public internal maupun eksternal?
4. Bagaimana wujud pelayanan yang diberikan humas kepada publik internal maupun eksternal?
5. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan publik internal maupun eksternal?
6. Wujud kegiatan apa saja yang menjadi upaya humas untuk menjalin hubungan serta kerjasama dengan publik baik internal maupun eksternal?
7. Kegiatan apa saja yang dilakukan humas dalam upaya menjalin dyang melibatkan masyarakat sekitar?

**D. Peran Humas Sebagai Back Up Management**

1. Usaha apa saja yang dilakukan untuk menegmbangkan fungsi humas di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana langkah evaluasi dalam kegiatan kehumasan?
3. Media komunikasi apa saja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal?
4. Bagaimanakah upaya humas dalam pengelolaan media komunikasi tersebut?
5. Apakah umpan balik yang diterima dari sasaran humas serta berupa apa saja wujud umpan balik tersebut?

**E. Peran Humas Sebagai corporate image (Pembentuk Citra)**

1. Kegiatan apa saja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
2. Bagaimanakah strategi yang digunakan humas dalam melaksanakan kegiatan dalam upaya membentuk citra sekolah?
3. Bagaimana cara humas untuk mengetahui citra sekolah dimata publiknya?
4. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi humas dalam usahanya untuk membangun kepercayaan publik?
5. Bagaimana usaha public relations untuk menghadapi kendala tersebut?

## HASIL WAWANCARA

Wawancara dengan “DH” pada tanggal 27 April 2015 Pukul 09.00

1. Apakah yang menjadi latar belakang dibentuknya Humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Jawab: “Latar belakang dibentuknya humas sekolah yang pertama sekolah perlu dikenal, mengetahui keinginan atau kebutuhan publik, sekolah perlu jembatan untuk berhubungan dengan publiknya, jadi perlu fungsi humas sekolah”

2. Dalam hal apa saja Kepala Sekolah mempunyai wewenang terkait dengan pelaksanaan kegiatan peran humas?

Jawab: “Kepala Sekolah mempunyai wewenang penuh dalam kegiatan kehumasan akan tetapi wewenang tersebut diwakilkan kepada Wakasek Bidang Kehumasan”

3. Usaha apa saja yang Bapak lakukan untuk mengembangkan fungsi bagian humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

Jawab: “Upaya yang dikembangkan, memberikan motivasi dari dalam (internal) kepada pengurus humas kemudian menciptakan kondisi yang kondusif untuk menciptakan informan-informan yang baik, menghibau agar tidak hanya humas yang menjalankan fungsi kehumasan tetapi seluruh warga sekolah”

4. Bagaimana pemantauan Kepala Sekolah terhadap jalanya kegiatan kehumasan?

Jawab: “Pemantauan dilakukan melalui pengamatan langsung dan komunikasi langsung”

5. Dukungan apa saja yang Bapak berikan guna memperlancar jalanya kegiatan kehumasan?

Jawab: “Dukungan moral dengan menghimbau pengurus humas bahwa fungsi kehumasan merupakan tanggungjawab bersama, bukan semata-mata tugas Wakasek Kehumasan”

6. Bagaimanakah karakteristik yang dibutuhkan sebagai pengurus humas yang baik?

Jawab: “yang pertama pandai berkomunikasi (*communication skill*), kedua memiliki hubungan yang baik (*human relation*), ketiga meliki wawasan yang luas”.

7. Apakah harapan yang ingin dicapai dengan dibentuknya humas sekolah?

Jawab: “Sekolah semakin dikenal oleh publik (masyarakat), dikenal kebaikannya, dipercaya untuk menyekolahkan putra-putrinya ke SMK BOPKRI 1 Yogyakarta”

8. Bagaimanakah langkah evaluasi dalam kegiatan kehumasan?

Jawab: “Langkah evaluasi dilakukan setiap tahun salah satunya dengan mewawancarai siswa baru tentang pandangannya terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan membuat angket kepuasan untuk warga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta”

Wawancara dengan “EP” pada tanggal 6 Mei 2015 Pukul 09.30

1. Siapa yang menjadi sasaran humas dalam penyampaian informasi?

Jawab: “Penyampaian promosi difokuskan kepada siswa-siswi Sekolah Menengah Pertama yang akan lulus, DU/DI, Alumni serta masyarakat sekitar”

2. Informasi apa saja yang disampaikan kepada siswa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta”

Jawab: “informasi kepada siswa pada saat MOS, materi tentang PSB.”

3. Informasi apa saja yang disampaikan kepada DU/DI?

Jawab: “Misalnya evaluasi akreditasi, kemudian penyampian informasi untuk menjalin kerjasama dengan instistusi pasangan.”

4. Informasi apa saja yang disampaikan kepada alumni SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

Jawab:”Informasi mengenai Akreditasi sekolah, dan informasi menegnai lowongan pekerjaan.”

5. Jenis-jenis Informasi apa saja yang disampaikan kepada publik eksternal?

Jawab: “Terutama informasi mengenai promosi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta misalnya presentasi yang dilakukan terhadap Sekolah Menengah Pertama dilakukan menjelang Ujian Akhir Nasional memberikan kontribusi yang cukup besar dalam pencarian siswa baru”

6. Dalam kegiatan apa saja kepala sekolah menyampaikan informasi kepada wali murid?

Jawab: “misalnya dalam tahun ajaran baru, dalam penerimaan rapot, pengumuman kelulusan dan wisuda siswa kami menghadirkan wali murid tentang anak-anak



yang bermasalah misalnya sering tidak masuk sekolah, selain itu permasalahan administrasi siswa. Serta sekolah kami mengadakan semacam *try out* bagi siswa-siswi Sekolah Menengah Pertama yang sedang mencari sekolah lanjutan untuk melanjutkan studinya, selain itu mengadakan tes, kegiatan ini merupakan salah satu upaya humas dalam menyampikan informasi melalui penyebaran brosur dan juga presentasi profil sekolah”

7. Apa saja jenis Media komunikasi humas dalam menyampaikan informasi?

Jawab: “Media komunikasi kalender, spanduk, baliho, booklet, brosur, pensil identitas sekolah”.

8. Bentuk kegiatan apa saja yang dilakukan dalam menjalin hubungan yang melibatkan masyarakat luar?

Jawab: “Kegiatannya misalnya dalam kegiatan bazar, kegiatan turnamen dengan masyarakat luar.

9. Siapa saja pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan?

Jawab: “dengan wali murid, masyarakat, institusi pasangan atau DU/DI, serta Alumni”

10. Siapa saja yang menjadi institusi pasangan dalam menjalin kerjasama dengan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

Jawab: “Kopetensi keahlian akuntansi: PT. Mirota Nayan, PT. Alfa Retalindo (Carrefour), Penerbit percetakan kanisius. Kompetensi keahlian Adm. Perkantoran: Kantor KPPD kota Yogyakarta, Kantor BKD Yogyakarta, Biro organisasi kantor kep[atihan, kantor BPAD Yogyakarta, PT. Serasi Auto raya,

KUD surejo, PT. Nasmoco Yogyakarta. Kopetensi Keahlian Multimedia: CV DIGINET MEDIA, Kepala BTKP, Kepala X CODE FILM, Kepala STIE YKPN, Kepala MM Computer, Kepala MOVIE BOX, Kepala POLISENI.

11. Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan dengan publik?

Jawab: “Memberikan pelayanan dengan baik terhadap publik, menjalin kerjasama dengan publik, untuk publik internal membentuk Ikatan yaitu Ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta”

12. Kegiatan apa saja yang diadakan dalam ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

Jawab: arisan antar guru dan turnamen-turnamen serta kegiatan rohani”

13. Bentuk kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal?

Jawab: “mengadakan turnamen anantara siwa dengan guru, sepeda gembira, jalan santai bersama. Merayakan ulang tahun bersama pada tanggal 19 januari, mengadakan pertandingan olahraga antara guru dengan murid.”

14. Bentuk kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik eksternal?

Jawab: “mengadakan kegiatan perlombaan olahraga misalnya voli, basket, futsal dengan publik eksternal masyarakat .

15. Bagaimana pelayanan humas terhadap publik?

Jawab: “menerima saran dan pendapat dari masyarakat dengan baik, mengadakan fasilitas kotak saran untuk publik internal maupun eksternal”

16. Hambatan apa saja yang terjadi dalam menjalin hubungan dengan institusi pasangan?

Jawab: “tidak ada”

17. Bagaimanakah kondisi hubungan yang terjalin dengan publik internal maupun eksternal?

Jawab: “Baik, selama ini tidak ada pernah protes”

18. Bagaimanakah pelaksanaan peran humas sebagai komunikator terhadap publik eksternal dan internal?

Jawab: “Kerjasama dengan melaksanakan kunjungn ke DU/DI, kalau penyampaian informasi kepada warga sekolah dilaksanakan melalui komunikasi secara langsung, misalnya berbicara secara langsung kepada guru dan karyawan apabila ada informasi-informasi yang perlu disampaikan kemudian berkomunikasi langsung kepada murid pada saat upacara bendera”

19. Kegiatan humas apa saja yang melibatkan publik eksternal dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap sekolah?

Jawab: “Kegiatan bakti sosial, Upacara dengan masyarakat saat hari kemerdekaan, mengadakan kegiatan untuk memperingati Paskah.”

20. Kegiatan apa saja yang dilakukan humas dalam menjalankan perannya sebagai komunikator kepada publik eksternal?

Jawab: “presetasi kepada Sekolah Menengah Pertama menjelang kelulusan kemudian dengan menyebar brosur”

21. Media apa saja yang digunakan humas sebagai komunikator kepada publiknya?

Jawab: “brosur, presensi, poster, booklet dan spanduk”

22. Bagaimanakah pengelolaan media komunikasi humas tersebut?

Jawab: “kalender, brosur, booklet dibuat setiap tahun sekali”

23. Siapa sajakah pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan kerjasama?

Jawab: “sasaran humas untuk menjalin kerjasama ya tentunya pihak DU/DI”

24. Bagaimanakah pelayanan humas terhadap publik sebagai wujud kegiatan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat?

Jawab: “pelayanan dengan sepenuh hati, dan melayani dengan baik”

25. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan publik eksternal maupun internal?

Jawab: “Tidak pernah”

26. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi humas dalam membina hubungan dengan publik internal maupun eksternal?

Jawab: “tidak ada”

27. Kegiatan apa saja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

Jawab: “melakukan kegiatan apabila ada warga masyarakat yang meninggal kami melayat, serta berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat”.

28. Bagaimanakah cara humas untuk mengetahui citra sekolah dimata publiknya?

Jawab: “Salah satu upayanya ya dengan mengadakan kotak saran bagi masyarakat umum”

Wawancara dengan “NT” pada tanggal 8 Mei 2015 Pukul 09.30

1. Bagaimana pelaksanaan peran humas sebagai komunikator terhadap publik eksternal dan internal?

Jawab: “kerjasama dengan melaksanakan kunjungan ke DU/DI, kalau secara langsung misalnya berbicara secara langsung kepada guru dan karyawan apabila ada informasi-informasi yang perlu disampaikan kemudian berkomunikasi langsung kepada murid pada saat upacara bendera”

2. Kegiatan humas apa saja yang melibatkan publik eksternal dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap sekolah?

Jawab: “kegiatan baksu sosial, upacara dengan masyarakat pada saat hari kemerdekaan”

3. Kegiatan apa saja yang dilakukan humas dalam menjalankan perannya sebagai komunikator kepada publik eksternal?

Jawab: “presentasi kepada Sekolah Menengah Pertama pada saat menjelang kelulusan kemudian dengan penyebaran brosur.

4. Media apa saja yang digunakan humas sebagai komunikator kepada publiknya?

Jawab : “brosur, kalender, presentasi, poster, booklet, baliho, spanduk”

5. Bagaimana pengelolaan media komunikasi humas tersebut?

Jawab: “kalender, brosur, booklet dibuat setiap tahun sekali”

6. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?

Jawab : “siswa-siswi SMP, siswa siswi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dihimbau untuk menyebarkan brosur ke SMPnya dulu”

7. Siapa saja pihak-pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan dan kerjasama?

Jawab: “sasaran humas untuk menjalin kerjasama ya terutama pihak DU/DI”

8. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan publik eksternal maupun internal?

Jawab : “tidak pernah”

9. Bagaimana cara humas untuk mengetahui citra sekolah dimata publik?

Jawab: “salah satu upayanya dengan mengadakan kotak saran bagi masyarakat umum”

### PEDOMAN OBSERVASI

NO	HAL YANG DIAMATI	HASIL YANG DIAMATI
1	Kondisi fisik sekolah : Bentuk Gedung sekolah, Kondisi Bangunan, Halaman Sekolah, Pagar Sekolah, Kamar Kecil, Kantin, UKS, Tempat Parkir,	<p>a) Bentuk Gedung Sekolah: Gedung sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berbentuk persegi yang memanjang dari timur ke barat. b) Kondisi Bangunan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan gedung permanen. Kondisi bangunan masih cukup bagus. Dinding-dindingnya pun masih kuat dan atapnya tidak bocor. Cat disetiap dinding masih terbilang baik walaupun ada beberapa coretan ditemui beberapa kelas.</p> <p>c) Halaman Sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta terbilang sempit karena fungsi halaman merangkap sebagai lapangan parkir guru dan siswa, halaman ini juga digunakan untuk kegiatan upacara sekolah, lapangan basket area olahraga. Dapat dikatakan halaman sekolah masih kurang memadai. d) pagar sekolah terbilang cukup baik di mana menjadi pemisah antara ruas jalan Cik Di Tiro dengan lingkungan sekolah. Hanya pagar ini tidak selalu tertutup pada saat KBM berlangsung. Hal ini dikarenakan agar tamu yang datang bisa langsung masuk kedalam sekolah. e) Kamar Kecil SMK BOPKRI 1 dibedakan menjadi kamar kecil guru dan kamar kecil siswayang letaknya terpisah antara kamar mandi siswa dan kamar mandi guru. f) Kantin SMK BOPKRI 1 Yogyakarta berada di dekat ruang Tata Usaha Sekolah. di dalam kantin tersebut disediakan sebuah meja makan dan beberapa kursi makan. Kantin ini dikelola pihak yayasan dengan kondisi yang cukup baik, bersih serta makanan yang dijual di kantin cukup bergizi. g) UKS: Pemberian pertolongan di bidang kesehatan bagi siswa, guru dan karyawan dipegang oleh bagian UKS yang letaknya dekat dengan kamar mandi siswa.</p>

		Masih banyak siswa yang masih menggunakan area sekitar UKS sebagai tempat mereka untuk membeoilos dari pelajaran. h) Tempat parkir SMK BOPKRI 1 Yogyakarta cukup untuk menampung kendaraan guru, siswa dan karyawan. Lapangan ini juga berfungsi ganda sebagai lapangan olahraga dan upacara, setiap hari senin bila mengadakan upacara bendera kendraan siswa, guru, maupun karyawan sebagian diparkir di Mirota atau RS. Panti rapih.
2	Menggunakan Media cetak seperti brosur, surat kabar untuk menyebarkan informasi tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta	Ya, menggunakan Media cetak seperti brosur, surat kabar untuk menyebarkan informasi tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
3	Menggunakan media elektronik seperti radio, internet dalam menyebarkan informasi	Ya, menggunakan media elektronik seperti radio, internet dalam menyebarkan informasi
4	Menggunakan media internet seperti website sebagai sarana dalam menyebarkan informasi tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta	Ya, menggunakan media internet seperti website sebagai sarana dalam menyebarkan informasi tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
5	Terdapat baliho atau spanduk sebagai informasi publik tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta	Ya, terdapat baliho atau spanduk sebagai informasi publik tentang SMK BOPKRI 1 Yogyakarta



## **PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Sejarah singkat berdirinya SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
2. Visi, Misi dan Tujuan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
3. Struktur organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
4. Data PPDB siswa SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
5. Program kerja WKS 3 (Humas) SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

LAPORAN SINGKAT  
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

KELAS	Tk.1		Rombel	Tk. 2		Rombel	Tk.3		Rombel	Total Siswa	
	L	P		L	P		L	P		L+P	
AKUNTANSI	5	12	1	6	16	1	6	7	1	51	
ADMINISTRASI PERKANTORAN	9	7	1	7	27	1	6	19	1	79	
MULTI MEDIA	24	8	1	40	9	2	16	10	1	97	
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>53</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>227</b>	

Keterangan : Rombel diisi dengan jumlah kelas per tingkat dan per kompetensi keahlian sesuai spektrum 2008

Yogyakarta, Juli 2014  
Kepala Sekolah

Didin Hernomo, S.Pd, Ek  
NIP. 19630726 198903 1 009



**Gambar 3 : SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**





**Gambar 4 : Website SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

Sebagian kecil karya peserta didik

**Facilitas pendukung lain:**

- Free HotSpot
- Try Out UN Online
- Kelas Virtual

**Bursa Kerja Khusus:**

- Bantuan layanan dan penempatan tenaga kerja
- Konsultasi karir dan usaha
- Pusat pengembangan kewirausahaan

**Program ekstra:**

- Pramuka
- Bola Basket
- Seni tari
- Bahasa Mandarin
- Bahasa Jepang
- Membatik
- Kewirausahaan
- Paduan Suara
- Bahasa Inggris
- Bahasa Jepang

**Partner kami**

- BULOQ
- Mitra pasaraya
- Pemda Sleman
- Kolosan Multimedia
- Indo notebook
- MMTC
- MovieBox
- Jogjanimation
- BTKP Yogyakarta
- Patiseri
- ISI Yogyakarta
- DII

**Waktu Pendaftaran**

Gelombang 1 : Januari-29 Mei 2014  
Gelombang 2 : 1 Juni-Juli 2014  
Info : (0274) 523567 atau klik  
[www.smkbopkri1jogja.sch.id](http://www.smkbopkri1jogja.sch.id)

**Ayo segera bergabung !!!**

**SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

**Where CREATIVE PEOPLE Are Born**

Jl. Cik di Tiro, No.37 Yogyakarta  
[www.smkbopkri1jogja.sch.id](http://www.smkbopkri1jogja.sch.id)  
Telp/fax : (0274)523567

**SMK BOSA SIAP MENJADI SEKOLAH BERBASIS INDUSTRI**

**KOMPETENSI UNGGULAN**

**Akuntansi**

Berbagai kompetensi di bidang pembukuan dan Akuntansi diajarkan kepada siswa, untuk mencapai target kompetensi di perusahaan yang membutuhkan pembukuan maupun bidang akuntansi dan keuangan.

**Facilitas Pendukung**

Lab. Komputer, Peralatan standar akuntansi, Komputer standar Perusahaan, Guru tamu akuntansi, Pembelajaran berbasis Kebutuhan Industri

**Lapangan pekerjaan**

Perbankan, Lembaga Sosial Usaha Mandiri, Kasir / Teller, Operasi Mesin Hitung, Juru Penggajian, Operator Komputer, Administrasi Gudang

**Syarat menjadi bagian keluarga Akuntansi**

Mencintai dunia keuangan, Sanggup belajar dengan keras, lulus tes awal, serta menyerahkan Fotocopy STTB 2 lembar, pas foto 3X4 5 lembar dan C1

**KOMPETENSI UNGGULAN**

**Administrasi Perkantoran**

Gagah hal yang berhubungan dengan kompetensi perkantoran akan diberikan kepada peserta didik seperti surat-menyurat, peng-arsipan, teknologi perkantoran, Operator ICT, dan Responaloni.

**Facilitas Pendukung**

Lab. Komputer, Peralatan standar perkantoran, Komputer standar Perusahaan, Guru tamu perkantoran, Pembelajaran berbasis Kebutuhan Industri

**Lapangan pekerjaan**

Sekretaris, Tata usaha, Arsiparis, Receptionis, Operator ICT.

**Syarat menjadi bagian keluarga Administrasi perkantoran**

Mencintai dunia perkantoran dan administrasi, Sanggup belajar dengan keras, lulus tes awal, serta menyerahkan Fotocopy STTB 2 lembar, pas foto 3X4 5 lembar dan C1

**KOMPETENSI UNGGULAN**

**Multimedia**

Mengasah kemampuan peserta didik dengan kemampuan produksi Multimedia, Desain grafis, Pengelolaan website, fotografi, Sinematografi, Animasi, Modelling 3D, Visual efek serta produksi Audio agar menjadi lulusan unggulan di bidang Multimedia, Industri Media dan Industri kreatif.

**Facilitas Pendukung**

Lab. Multimedia, Lab. Broadcast, Komputer standar editing & Grafis, Pembelajaran berbasis kreatifitas Peserta didik, Pembimbingan Praktisi Media

**Lapangan pekerjaan**

Digital Media Design, Digital Publishing, web Design, Visual Effect, Documentary & TV, Industri Kreatif, Wirausaha kreatif.

**Syarat menjadi bagian keluarga Multimedia**

Mencintai kreatifitas, Sanggup belajar dengan keras, lulus tes bakat dan logika, serta menyerahkan Fotocopy STTB 2 lembar, pas foto 3X4 5 lembar dan C1

Gambar 5 : Brosur SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA





Gambar 6 : Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 YOGYAKARATA

# **PROGRAM KERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (WK 4)**

**Disusun dan diajukan dalam penerapan  
Standar Manajemen Mutu ISO 9001 – 2008**

**SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

**Tanggal**

**Oleh**

**Dra. ENDANG PUJIKARTINI**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1  
Jalan CIK DI TIRO 37 Telepon/Fax. : (0274) 523567**

**YOGYAKARTA**

# PROGRAM KERJA

## HUBUNGAN MASYARAKAT

TAHUN PELAJARAN 2014 – 2015

### A. PENGANTAR

Setiap Unit Kerja sebelum melaksanakan tugasnya harus menyusun Program Kerja agar kegiatan dapat terarah, terkoordinasi dan dilakukan sesuai prosedur. Program Kerja merupakan bagian dari suatu keberhasilan, karena dengan program Kerja maka kegiatan dapat dilakukan sesuai dengan indikator keberhasilan yang akan dicapai.

Program Kerja disusun sesuai dengan waktu yang ditetapkan dengan berbagai bidang garapan yang ada dalam lingkup unit kerja WKS 4 ( Humas) untuk kurun waktu satu tahun. Penyusunan Program Kerja mengacu kalender pendidikan tahun 2014 – 2015 yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Propinsi DIY, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan Yayasan Bopkri Yogyakarta.

Dari Program Kerja yang disusun pelaksanaannya mengikuti kalender yang ditetapkan untuk tahun pelajaran 2014 – 2015.

### B. URAIAN PROGRAM KERJA

Berikut ini akan diuraikan Program Kerja yang akan dilaksanakan oleh WKS 4 (Humas) bersama dengan Tim yang ada.

#### 1. PROMOSI SEKOLAH:

- a. Menyebarkan Brosur/membagi brosur ke SMP: yaitu memberikan brosur kepada setiap calon siswa yang datang ke sekolah dan mengirimkan brosur ke SMP di wilayah kota, Bantul, Sleman, atau melalui Gereja-Gereja, siswa kelas X, XI, dan kelas XII juga alumni.
- b. Memasang spanduk, di wilayah kota dan sekitarnya/tempat yang strategis.
- c. Sosialisasi PPDB ke SMP dengan mengadakan presentasi

#### 2. PRAKTEK INDUSTRI

- a. Menyusun Program Kerja untuk Praktek Industri sesuai Kompetensi Keahlian yang ada dalam kurun waktu kurang lebih 4 bulan.
- b. Menyiapkan Administrasi: menyusun instrumen kegiatan PI dan buku pembimbingan PI.
- c. Mendata Tempat PI: menginventarisir DU/DI yang siap menerima siswa PI.
- d. Pembagian Tempat PI: membuat rencana distribusi siswa disesuaikan dengan kompetensi Keahlian dan lokasi DU/DI dengan domisili siswa.



- e. Pembekalan Siswa PI: memberikan penjelasan dan informasi kegiatan PI pada siswa yang akan diterjunkan agar PI berjalan sesuai prosedur, terpantau dan terevaluasi.
- f. Penyerahan Siswa PI: menyerahkan siswa dan meyakinkan DU/DI bahwa siswa melakukan praktek kerja untuk dibimbing, dipantau dan dievaluasi oleh instruktur.
- g. Pelaksanaan PI: proses pelaksanaan praktek kerja dengan bimbingan instruktur dan dievaluasi oleh instruktur.
- h. Monitoring Siswa PI: pemantauan oleh pembimbing PI dari sekolah untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang muncul.
- i. Penyelesaian kasus yang terjadi pada saat anak melakukan PI, penanganan bersama guru BK dan K3.
- j. Penarikan Siswa PI: setelah jangka waktu pelaksanaan habis dilakukan penarikan secara formal oleh pembimbing PI.
- k. Merekap Nilai PI: hasil penilaian dari instruktur DU/DI direkap untuk dituangkan dalam sertifikat PI
- l. Pembuatan Sertifikat PI: sebagai legalitas pelaksanaan PI setiap peserta diberikan sertifikat dan penilaian.

### 3. HUBUNGAN KERJASAMA INDUSTRI

- a. Kunjungan Industri dan studi Wisata: memberikan wawasan dan pengetahuan tentang industri dengan melakukan kunjungan ke perusahaan di luar prop. DIY dan melakukan kunjungan wisata ke obyek wisata di daerah yang dikunjungi.
- b. Loby Industri: mengunjungi beberapa DU/DI lokal, regional, nasional untuk melakukan negosiasi dan penajakan dalam bidang PI siswa, sinkronisasi kurikulum, perekrutan tamatan, pemagangan guru yang ditandai dengan penandatanganan MoU.
- c. Pemagangan Guru: menempatkan guru di DU/DI untuk mendapatkan pengalaman industri.

### 4. PENELUSURAN TAMATAN

- a. Penyusunan Program: menyusun rencana kegiatan penelusuran tamatan.
- b. Pendataan tamatan: mendata alumni yang bekerja, melanjutkan kuliah, wirausaha.
- c. Pelaporan: melakukan laporan pelaksanaan penelusuran tamatan.

### 5. BURSA KERJA KHUSUS

- a. Penyusunan program BKK: menyusun rencana kerja untuk jangka waktu satu tahun.

# **PROGRAM KERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (WK 4)**

**Disusun dan diajukan dalam penerapan  
Standar Manajemen Mutu ISO 9001 – 2008**

**SMK BOPKRI 1 Yogyakarta**

**Tanggal**

**Oleh**

**Dra. ENDANG PUJIKARTINI**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1  
Jalan CIK DI TIRO 37 Telepon/Fax. : (0274) 523567**

**YOGYAKARTA**

- b. Pendataan Tamatan: Mendata tamatan sebagai canaker SMK pada setiap perusahaan yang masuk BKK.
- c. Seleksi Canaker: melakukan seleksi canaker untuk mendapatkan naker yang memenuhi syarat yang ditetapkan oleh user perusahaan.
- d. Penyaluran Tamatan: mengantar dan menyalurkan canaker yang telah lolos seleksi pada perusahaan yang membutuhkan.
- e. Pelaporan: menyusun laporan kegiatan BKK sesuai periode tertentu.

6. KEGIATAN SOSIAL

- a. Penyusunan Program Kerja Kegiatan Sisoal
- b. Pelaksanaan Kegiatan Sosial meliputi peristiwa bahagia : mantu, menikah, melahirkan, sunatan. Peristiwa duka : sakit, meninggal.
- c. Pelaporan Kegiatan Sosial

Kepala Sekolah

Didin Hernomo, S.Pd, Ek.  
NIP. 19630726 198903 1 009

Yogyakarta, 25 Oktober 2014

Bidang Hubungan Masyarakat



Dra. ENDANG PUJIKARTINI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

17 April 2015

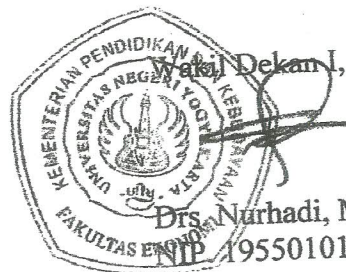
Nomor : 796 /UN34.18/LT/2015  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Kepala Sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta  
Jl. Cik Di Tiro No. 37 Yogyakarta  
D.I.YOGYAKARTA

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Maria Fransiska  
NIM : 11402241010  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian  
Judul : "Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Drs. Nurhadi, M.M.

NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan





**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/VI/560/4/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **796/UN34.18/LT/2015**  
Tanggal : **17 APRIL 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.  
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**DIIJINKAN** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **MARIA FRANSISKA** NIP/NIM : **11402241010**  
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Judul : **PERAN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1 YOGYAKARTA**  
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**  
Waktu : **21 APRIL 2015 s/d 21 JULI 2015**

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

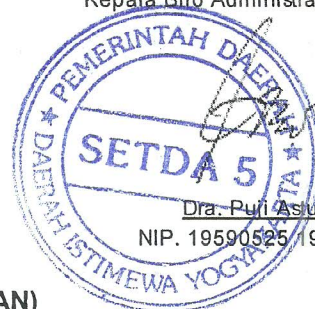
Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **21 APRIL 2015**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dra. Puri Asuti, M.Si  
NIP. 195905251985032006

**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



**YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

**Bidang Studi Keahlian : 1. Bisnis dan Manajemen  
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Terakreditasi : A**

**Alamat : Jalan Cik Di Tiro No. 37 Telepon/Fax 0274 523567 Yogyakarta 55223**

**Email : [smk.bopkri1yk@gmail.com](mailto:smk.bopkri1yk@gmail.com) Website : [www.smkbopkri1jogja.sch.id](http://www.smkbopkri1jogja.sch.id)**



**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 196/SMK BOP 1/ U/V/2015**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DIDIN HERNOMO,S.Pd.Ek  
N I P : 19630726 198903 1 009  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Instansi : SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Menerangkan bahwa:

Nama : MARIA FRANSISKA  
No. Mhs : 11402241010  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Fakultas Ekonomi

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta pada tanggal 11 Mei 2015 untuk Penyusunan Skripsi dengan judul :  
"PERAN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BOPKRI 1 YOGYAKARTA".

Demikian Surat Keterangan ini di buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yogyakarta, 11 Mei 2015  
Kepala Sekolah

Didin Hernomo,S.Pd.,Ek  
NIP. 19630726 198903 1 009